

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Публичное и частное право»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 12 »

02

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Трудовое право»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 - «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

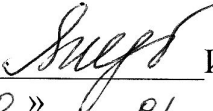
Форма обучения Очная

Технология обучения Традиционная

85/10-1


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
ст. преподаватель.



И.Н. Якубович
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 06 » 02 2018 г.


Заведующий кафедрой
«Публичное и частное право»


Г.П. Старинов
« 01 » 02 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»


Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета


И.В. Цвелева
« 05 » 02 2018 г.

Начальник учебно-методического
управления


Е.Е. Поздеева
« 08 » 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511, и основной профессиональной образовательной программы подготовки *бакалавров* по направлению *46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*.

Практическая подготовка реализуется на основе: Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

1. Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Трудовое право
Цель дисциплины	овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками, позволяющими им принимать участие в регулировании и контроле современных трудовых отношений в России организационно-правовыми средствами.
Задачи дисциплины	- формирование у студентов системы знаний по трудовому праву; - приобретение навыков применения действующих норм права к ситуациям, возникающим на практике
Основные разделы дисциплины	Модуль А включает темы, рассматривающие Предмет, метод, система и функции трудового права. Способы правового регулирования труда. Понятие источников трудового права, их виды. Действие источников трудового права: по кругу лиц, во времени, в пространстве. Понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов. Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус. Понятие правоотношения. Характеристика всех отношений, регулируемых нормами трудового права. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращение трудового правоотношения. Правоотношения производные от трудовых. Содержание правоотношений. Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства. Понятие, виды и стороны соглашений. Действие соглашения. Порядок ведения коллективных переговоров. Ответственность сторон социального партнерства. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора, его структура и содержание. Понятие трудового договора, его значение. Виды трудовых договоров, их характеристика. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу, результат испытания. Изменение условий трудового договора. Понятие перевода. Его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов. Основания прекращения трудового договора. Отличие прекращения трудового договора от отстранения работника от работы. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независимо от воли сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, по инициативе третьих лиц.

	<p>2 Модуль Б включает изучение тем: Понятие рабочего времени. Виды, режим и учет рабочего времени. Понятие сверхурочных работ, случаи привлечения работника к сверхурочным работам. Порядок привлечения и продолжительность сверхурочных работ. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха, их классификация и характеристика. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: продолжительность, порядок предоставления, продление и перенесение, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией. Ежегодный дополнительный отпуск, его продолжительность и порядок предоставления, суммирование основного и дополнительного отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Понятие заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Системы оплаты труда. Оплата труда при отклонении от установленных нормальных условий труда. Понятие гарантий и компенсаций. Виды и порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам. Понятие и значение дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и порядок утверждения. Меры поощрения. Дисциплинарная ответственность, ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие и значение. Виды материальной ответственности работников и работодателя. Порядок привлечения к материальной ответственности. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права, гарантии и обязанности работника в области охраны труда. Несчастные случаи: порядок расследования, сроки, учет. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраны труда. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников общая характеристика. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях.</p>							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. /108 академических часов							
	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация	Всего за семестр, ч	
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	6	16	16			76		108
	ИТОГО:	16	16			76		108

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки.

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
	Курс 3 этап 3		
ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	31(ОК-4-3) Знает: Понятие источников трудового права и их классификация.	У1(ОК-4-3) Умеет: Самостоятельно приобретать знания и развивать профессиональные умения	Н1(ОК-4-3) Владеет: юридической терминологией.
	32(ОК-4-3) Знает: Систему источников трудового права и ее особенности.	У2(ОК-4-3) Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.	Н2(ОК-4-3) Владеет: навыками работы с правовыми актами
		У3(ОК-4-3) Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Н3(ОК-4-3) Владеет: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» изучается на 3-м курсе 6 семестре.

Дисциплина является дисциплиной базовой части.

Компетенция ОК-4: Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Формирование компетенция ОК-4 начинается при изучении дисциплины «Правоведение»

Продолжение формирование компетенции осуществляется при изучении дисциплины «Архивное право».

Дисциплина «Трудовое право» является основой для успешной сдачи Государственной итоговой аттестации.

Входной контроль не проводится.

Дисциплина «История исторической науки» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «История исторической науки» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать,

самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий:

Объем дисциплины	Всего академических часов Модуль А, Модуль Б
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
в том числе в форме практической подготовки	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза.	76
Промежуточная аттестация обучающихся. <u>Зачет с оценкой</u>	

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
Модуль А					

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
Темы. Предмет, метод, система и функции трудового права. Способы правового регулирования труда.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Правоотношения производные от трудовых. Содержание правоотношений.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие правоотношения. Характеристика всех отношений, регулируемых нормами трудового права. Субъекты трудового правоотношения.	Лекция	1	Лекция обсуждение	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства. Понятие, виды и стороны соглашений. Действие соглашения.	Лекция	1	Лекция - презентация	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Порядок ведения коллективных переговоров. Ответственность сторон социального	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
партнерства. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора, его структура и содержание.					
Темы. Основания прекращения трудового договора. Отличие прекращения трудового договора от отстранения работника от работы.	Лекция	2	Лекция – презентация и элементами обсуждения	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие трудового договора, его значение. Виды трудовых договоров, их характеристика.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, по инициативе третьих лиц.	Лекция	2	Лекция – презентация и элементами обсуждения	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие источников трудового права, их виды. Действие источников трудового права: по кругу лиц, во времени, в пространстве. Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус.	Практика	2*	дискуссия и выполнение практических заданий	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Темы. Гарантии при заключении трудового договора. Документы,	Практика	2*	Разбор конкретных ситуаций и выполнение	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу, результат испытания.			практических заданий		У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Темы. Изменение условий трудового договора. Понятие перевода. Его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов.	Практика	2*	Дебаты и разбор конкретных ситуаций	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Темы. Общий порядок оформления прекращения трудового договора Прекращение трудового договора по обстоятельствам независимо от воли сторон.	Практика	2*	Дискуссия и выполнение практических заданий	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Текущий контроль по Модулю А			«ТЕСТ» «Задачи»	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Самостоятельная работа обучающихся по Модулю А	15	Подготовка к лекционным занятиям и изучение теоретических разделов дисциплины -	ОК-4		31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
	15	Подготовка к практическим занятиям			
	4	Подготовка и защита КР			
Итого по Модулю А	8	Лекции	ОК-4		31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3)
	8	Практические занятия			

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
			Самостоятельная работа обучающихся		У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Модуль Б					
Темы. Понятие рабочего времени. Виды, режим и учет рабочего времени. Понятие сверхурочных работ, случаи привлечения работника к сверхурочным работам. Порядок привлечения и продолжительность сверхурочных работ.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха, их классификация и характеристика. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.	Лекция	1	Лекция презентация с элементами обсуждения	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Системы оплаты труда.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Понятие и значение дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и порядок утверждения. Меры поощрения.	Лекция	1	Лекция диспут	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие и значение.	Лекция	1	Лекция презентация с элементами обсуждения	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
Темы. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права, гарантии и обязанности работника в области охраны труда. Несчастные случаи: порядок расследования, сроки, учет.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраны труда.	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников общая характеристика. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях.	Лекция	1	Лекция с элементами диспута	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)
Темы. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: продолжительность,	Практика	2*	дискуссия и выполнение практических заданий	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
порядок предоставления, продление и перенесение, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией. Ежегодный дополнительный отпуск, его продолжительность и порядок предоставления, суммирование основного и дополнительного отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.					Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Темы. Оплата труда при отклонении от установленных нормальных условий труда. Понятие гарантий и компенсаций. Виды и порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам.	Практика	2*	Разбор конкретных ситуаций и выполнение практических заданий	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Темы. Дисциплинарная ответственность, ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.	Практика	2*	Дебаты и разбор конкретных ситуаций	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Темы. Виды материальной ответственности работников и работодателя. Порядок	Практика	2*	Дискуссия и выполнение практических заданий	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				компетенции	Знания, умения, навыки
привлечения к материальной ответственности.					Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Текущий контроль по Модулю Б			«ТЕСТ» «Задачи»	ОК-4	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
Самостоятельная работа обучающихся по Модулю Б	15	Изучение теоретических разделов дисциплины -	ОК-4		31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
	15	Подготовка к практическим занятиям			
	4	Подготовка и защита КР			
ИТОГО по Модулю Б	8	Лекции	ОК-4		31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)
	8	Практические занятия			
	34	Самостоятельная работа обучающихся			
ИТОГО по дисциплине -					
Лекции		16			
Практические занятия		16	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся		76	-	-	-
Промежуточная аттестация зачет с оценкой					
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов, в том числе с использованием интерактивных форм 14					

* реализуется в форме практической подготовки

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю А,Б)

Самостоятельная работа студентов делится на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная работа выполняется в ходе проведения практических и лекционных занятий под непосредственным руководством преподавателя. Внеаудиторная - в свободное от занятий время без участия

преподавателя, но по его заданию, а также по собственной инициативе обучающегося.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Организуя самостоятельную работу по дисциплине «Трудовое право» рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

Принцип интерактивности, определяющий необходимость сотрудничества студентов и обмена информацией не только с преподавателем, но и с другими студентами.

Принцип регламентации обучения, отражающий необходимость выбора стратегии обучения и планирования организации самостоятельной работы студента равномерно распределяя время в течение всего семестра.

Принцип опоры на базовые знания и умения, предусматривающий наличие у студента минимальных навыков работы с техническими средствами, а также умения рационально использовать свободное время для организации самостоятельной работы.

Принцип опережающего обучения, обеспечивающий направленность самостоятельной работы на активизацию, развитие мыслительной деятельности обучаемого, формирование способности самостоятельно прогнозировать, выбирать и решать дидактические задачи, добывать знания в сотрудничестве с другими студентами, обучаемыми по данной дисциплине или курсу.

Принцип обратной связи с преподавателем, позволяющий участникам самостоятельной работы своевременно обсуждать и корректировать проблемные вопросы по данной дисциплине.

Принцип наглядности, предусматривающий представлять информацию в доступном виде (конспекты, презентации).

Принцип связи теории с практикой, дающий возможность решать ситуационные задачи.

Принцип учета трудоемкости учебных дисциплин и оптимального планирования самостоятельной работы по всем дисциплинам семестра.

Оптимальное планирование самостоятельной работы – важная и необходимая задача, решение которой позволит повысить культуру учебного труда студента. При планировании самостоятельной работы рекомендуем придерживаться графиком ее выполнения (Таблица 4).

Основные формы самостоятельной учебной работы при изучении дисциплины «Трудовое право»:

1. Подготовка к лекционным занятиям и изучение теоретических разделов дисциплины. Работа над конспектом лекции: лекция – основной источник информации, позволяющий не только изучить материал, но и получить представление о наличии других источников, сопоставить разные взгляды на основные проблемы данного курса. Лекции предоставляют возможность «интерактивного» обучения, когда есть возможность задавать преподавателю вопросы и получать на них ответы. Поэтому имеет смысл находить время для просмотра информации по материалу лекций (учебники, справочники и пр.) и непонятные, а также дискуссионные моменты

обсуждать с преподавателем, другими студентами.

2. *Подготовка к практическому занятию*, включающее в себя составление плана и тезисов ответа на вопросы семинарского занятия; выполнение тестовых заданий; решение задач и упражнений; анализ судебных актов; подбор нормативных правовых актов по теме практического занятия; составление правовых документов. Производится, как правило, с использованием методических пособий, учебников, состоит в теоретической подготовке (особенно для семинаров) и выполнении практических заданий (решение задач, и выполнение заданий т.д.). Изучение законодательства и актов толкования права.

В ходе проведения практических занятий могут быть использованы следующие интерактивные технологии: дебаты, дискуссия, разбор конкретных ситуаций.

3. Подготовка, оформление Контрольной работы состоящей из теоретического вопроса и задачи.

Контрольная работа должна быть выполнена по своему варианту, подписана студентом, и согласно установленным правилам вуза представляться через личный кабинет преподавателю на проверку.

При выполнении Контрольной работы следует изучить теоретический материал, уяснить содержание задания, найти ответы.

Контрольная работа - одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, уровня самостоятельности и активности студентов.

На качество Контрольная работа существенное влияние оказывают изучение нормативно-правовой базы, литературы, умелое использование практического материала, его критическое осмысление и обработка.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 279 с. – // IPRbooks: электронно-библиотечная система - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

2. СТО 7.5-17 Положение о самостоятельной работе студентов ФГБОУ ВПО «КНАГТУ». – Введ. 2015-04-06. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2015. – 24 с.

3. РД ФГБОУ ВО КНАГТУ 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». – Введ. 2016-03-10. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КНАГТУ», 2016. – 56 с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов при 18-недельном 6 семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																		Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к лекционным занятиям и изучение теоретических разделов дисциплины	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	34
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	34
Подготовка и защита КР														2	2	2		2	8
ИТОГО	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	76

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
6 семестр			
Модуль А	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)	Тест	Знает: Понятие источников трудового права и их классификация. Знает: Систему источников трудового права и ее особенности
Модуль А	31(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)	Задачи	Знает: Понятие источников трудового права и их классификация. Умеет: Самостоятельно приобретать знания и развивать профессиональные умения Владеет: юридической терминологией. Знает: Систему источников трудового права и ее особенности Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Владеет: навыками работы с правовыми актами Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом Владеет: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
Модуль Б	31(ОК-4-3) 32(ОК-4-3)	Тест	Знает: Понятие источников трудового права и их классификация. Знает: Систему источников трудового права и ее особенности
Модуль Б	31(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) 32(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)	Задачи	Знает: Понятие источников трудового права и их классификация. Умеет: Самостоятельно приобретать знания и развивать профессиональные умения Владеет: юридической терминологией. Знает: Систему источников трудового права и ее особенности Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Владеет: навыками работы с правовыми актами Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом Владеет: навыками: анализа различных

			правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
Модули А, Б	З1(ОК-4-3) У1(ОК-4-3) Н1(ОК-4-3) З2(ОК-4-3) У2(ОК-4-3) Н2(ОК-4-3) У3(ОК-4-3) Н3(ОК-4-3)	РГЗ	Знает: Понятие источников трудового права и их классификация. Умеет: Самостоятельно приобретать знания и развивать профессиональные умения Владеет: юридической терминологией. Знает: Систему источников трудового права и ее особенности Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Владеет: навыками работы с правовыми актами Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом Владеет: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объ

Промежуточная аттестация проводится на 3 курсе 6 семестра в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

6 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
№	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Модуль А Тест	В течение семестра	20 баллов	Оценивается в 1 балл каждый правильный ответ. Всего в тесте 20 вопросов.
	Модуль А Задачи 1	В течение семестра	20 баллов	1 баллов – задачи не решены, либо решены не верно, 10 баллов – задачи решены, но ответы не логически не выстроены. 15 баллов – задачи решены в целом верно, но ответы не содержат аргументации. 20 баллов – задачи решены верно, ответы аргументированы.
	Модуль Б Тест	В течение семестра	20 баллов	Оценивается в 1 балл каждый правильный ответ. Всего в тесте 20 вопросов.
	Модуль Б Задачи 2	В течение семестра	20 баллов	1 баллов – задачи не решены, либо решены не верно, 10 баллов – задачи решены, но ответы не логически не выстроены. 15 баллов – задачи решены в целом верно, но ответы не содержат аргументации. 20 баллов – задачи решены верно, ответы аргументированы.
	Контрольная работа	В течение семестра	20 баллов	1 – задача не решена или решена не верно, ответ на теоретический вопрос не полный. 10 – Задача решена, но отсутствуют аргументы. Теоретический вопрос логически не выстроен. 15 – Задача решена в целом верно, но ответ не содержит аргументации Теоретический вопрос раскрыт, но не достаточно полно. 20 – Задача решена верно, ответ аргументирован. Теоретический вопрос освещен в логичной последовательности.
ИТОГО:		-	100 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине 4 семестре: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

Комплект заданий для контрольной работы

Учебным планом по дисциплине «Трудовое право» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно и представляет собой ответ на теоретический вопрос, решение одной задачи.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выполняется по вариантам.

Ниже приведен пример контрольной работы.

Ответьте на теоретический вопрос:

Срок трудового договора. Основания для заключения срочного трудового договора.

Задача (реализуется в форме практической подготовки)

С устного согласия директора муниципального предприятия Иволгин приступил к работе токаря. Через два дня с ним произошел несчастный случай. Однако директор заявил Иволгину, что поскольку с ним не был заключен трудовой договор в письменной форме, предприятие не может нести ответственность за данный несчастный случай. Какие нормы права подлежат применению? Прав ли директор?

Типовые задания для текущего контроля

Модуль А «ТЕСТ»

Тестовые задания (один правильный ответ)

1. Может ли возникнуть трудовое отношение между работником и работодателем без заключения трудового договора?

- а) может;
- б) не может;
- в) может, если достигнута устная договоренность сторон по основным условиям труда.

2. Достаточно ли акта избрания на выборную должность для возникновения трудового отношения между работником и работодателем?

- а) да;
- б) нет.

3. Если вновь принятый федеральный закон, содержащий нормы трудового права, противоречит Трудовому кодексу, какой нормативный акт применяется?

- а) новый федеральный закон;
- б) Трудовой кодекс;
- в) новый федеральный закон при условии внесения соответствующих изменений в Трудовой кодекс.

4. Кем устанавливается порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров?

- а) законодательством Российской Федерации;
- б) актами органов местного самоуправления;

в) локальными нормативными актами работодателей.

5. Могут ли субъекты РФ устанавливать минимальный размер заработной платы на своей территории?

а) могут;

б) не могут;

в) могут, если он не будет ниже минимального размера заработной платы, установленного федеральным законодательством.

6. Какие работодатели не могут принимать локальные нормативные акты?

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты;

г) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

7. К ведению каких органов относится установление порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и государственной экспертизы условий труда?

а) федеральных;

б) субъектов РФ;

в) местного самоуправления;

г) отраслевых;

д) указанные вопросы решаются в локальных нормативных актах работодателей, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

8. Возможно ли заключение коллективного договора при работе у индивидуального предпринимателя?

а) да;

б) нет;

в) возможно, если работодатель даст на это согласие.

9. На какой срок заключается коллективный договор?

а) до пяти лет;

б) до трех лет;

в) до одного года;

г) предельный срок законом не установлен.

10. Могут ли в коллективном договоре устанавливаться льготы и преимущества для работников, не установленные законодательством, а также предусматриваться условия труда, более благоприятные, чем это предусмотрено законодательством?

а) могут;

б) не могут;

в) могут с учетом финансово-экономического положения работодателя.

11. Ограничены ли законом случаи заключения с работниками срочных трудовых договоров?

а) да;

- б) нет.
- 12. На какой срок может быть заключен срочный трудовой договор?**
- а) не более одного года;
 - б) не более трех лет;
 - в) не более пяти лет;
 - г) срок законом не ограничен.
- 13. В каких случаях может быть заключен срочный трудовой договор между работником и работодателем?**
- а) всегда по соглашению сторон;
 - б) всегда по инициативе работодателя;
 - в) всегда по требованию работника;
 - г) только в случаях, предусмотренных законом.
- 14. Можно ли в трудовой договор включить условие о 48-часовой рабочей неделе работника?**
- а) можно;
 - б) нельзя;
 - в) можно, если работник даст на это согласие.
- 15. Может ли продавец ларя на период болезни поручить выполнение своих трудовых обязанностей члену семьи?**
- а) может;
 - б) не может;
 - в) может, если на это будет согласие работодателя.
- 16. Можно ли установить испытание несовершеннолетнему при приеме его на работу?**
- а) можно;
 - б) нельзя;
 - в) можно, если несовершеннолетний даст на это согласие.
- 17. По какому основанию может быть уволен работник, подпавший под сокращение штатов и отказавшийся от перевода на другую работу?**
- а) по собственному желанию;
 - б) по сокращению штатов;
 - в) за отказ от перевода на другую работу.
- 18. Какими критериями должен руководствоваться работодатель, выбирая кандидатов на увольнение по сокращению штатов?**
- а) продолжительностью стажа работы в организации;
 - б) семейным положением работника;
 - в) квалификацией работника и производительностью труда;
 - г) возрастом работника.
- 19. В каком случае временный перевод на другую работу допускается без согласия работника?**
- а) при необходимости замещения отсутствующего работника;
 - б) при простое;
 - в) при производственной аварии;
 - г) при любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части.

20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным:

- а) если работник был допущен к работе без письменного оформления трудового договора;
- б) если допуск к работе был осуществлен руководителем подразделения организации без разрешения (согласования) с работодателем или его представителем;
- в) если работник был допущен к работе с последующим в течение

Модуль А «Задачи»

(реализуется в форме практической подготовки)

Задача 1:

Последние школьные летние каникулы Андрей проводил на юге у своих дедушки и бабушки. Решив немного подработать на уборке фруктов в местном сельскохозяйственном кооперативе, он обратился к его председателю с просьбой принять его на работу. Председатель согласился, но сказал, что с Андреем может заключить только договор подряда, но нетрудовой договор, поскольку «трудовые законы для кооператива не действуют». Дедушка Андрея, Иван Петрович, подтвердил слова председателя, сказав, что с ним тоже не заключают трудовой договор, поскольку это кооператив и, к тому же, Иван Петрович - пенсионер.

Оцените с правовой точки зрения утверждения председателя кооператива. Какова правовая природа трудовой деятельности члена кооператива?

Задача 2.

Организация заключила с группой художников договор об оформлении здания к праздничным дням. Работы были выполнены согласно договору в течение 4 дней, включая субботу и воскресенье. Художники потребовали, чтобы за работу в субботу и воскресенье оплата была произведена по двойным расценкам. Им отказали, ссылаясь на то, что в данном случае возникло гражданское правоотношение.

Какое правоотношение — трудовое или гражданское — возникло между сторонами. Укажите юридически значимые обстоятельства для разрешения казуса. Разрешите ситуацию с обоснованием выводов.

Модуль Б «ТЕСТ»

Тестовые задания (один правильный ответ)

1. По просьбе кого из указанных работников работодатель НЕ обязан установить неполное рабочее время?

- а) беременной женщине;
- б) пенсионера по возрасту;
- в) матери или отца, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- г) работника, ухаживающего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2. Какова продолжительность ежегодного основного отпуска?

- а) 24 рабочих дня;
- б) 28 календарных дней;
- в) один календарный месяц.

3. Как компенсируется переработка работников с ненормированным рабочим днем?

- а) дополнительным отпуском;
- б) в денежной форме;
- в) компенсация законом не предусмотрена.

4. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается:

- а) при необходимости выполнить начатую работу, невыполнение которой может повлечь порчу или гибель имущества работодателя;
- б) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии или устранения ее последствий;
- в) для продолжения работ при неявке сменщика.

5. Графики сменности при сменной работе доводятся до сведения работников:

- а) не позднее двух недель до введения их в действие;
- б) не позднее одного месяца до введения их в действие;
- в) не позднее двух месяцев до введения их в действие.

6. Право работника на получение отпуска за первый год работы наступает:

- а) по истечении трех месяцев непрерывной работы;
- б) по истечении шести месяцев непрерывной работы;
- в) по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы.

7. Может ли субъект РФ устанавливать на своей территории минимальный размер оплаты труда?

- а) может;
- б) не может;
- в) может, если он будет превышать МРОТ, установленный федеральным законодательством.

8. Каков предельный размер удержаний из заработной платы работника при каждой выплате заработной платы?

- а) 20%;
- б) 50%;
- в) 70%;
- г) предел не установлен.

9. Заработная плата выплачивается:

- а) не реже 2 раз в месяц;
- б) не реже 1 раза в месяц;
- в) в сроки, установленные коллективным договором;
- г) в сроки, установленные трудовым договором.

10. В какой срок должен быть произведен расчет с работником при его

увольнении?

- а) в течение двух дней после увольнения;
- б) за два дня до увольнения;
- в) в день увольнения;
- г) не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

11. Правила внутреннего распорядка организации утверждаются:

- а) общим собранием трудового коллектива;
- б) учредительными документами юридического лица;
- в) работодателем;
- г) работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

12. Какая из перечисленных мер воздействия на нарушителя трудовой дисциплины не является дисциплинарным взысканием?

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) лишение премии;
- г) увольнение.

13. Препятствует ли применению дисциплинарного взыскания отказ работника предоставить письменное объяснение о причине нарушения дисциплины?

- а) да;
- б) нет;
- в) препятствует, если это предусмотрено коллективным договором.

14. В течение какого срока со дня обнаружения дисциплинарного проступка на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание?

- а) двух недель;
- б) одного месяца;
- в) трех месяцев;
- г) шести месяцев.

15. Может ли работодатель расширить перечень мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 192 ТК?

- а) может; б) не может;
- в) может, если дополнительные меры предусмотрены правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) может, если дополнительные меры взыскания предусмотрены трудовым договором по соглашению сторон.

16. В течение какого срока с момента совершения дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к виновному меру дисциплинарного взыскания?

- а) одного месяца;
- б) шести месяцев;
- в) одного года;
- г) срок законом не установлен.

17. Может ли быть подвергнут дисциплинарному взысканию работник, самовольно прекративший выходить на работу вследствие задержки на 20 дней выплаты ему заработной платы?

- а) да; б) нет;
- в) не может, если он письменно уведомил работодателя о приостановлении работы.

18. Каков предел ограниченной материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю?

- а) средний месячный заработок работника;
- б) месячная тарифная ставка (оклад);
- в) трехмесячный средний заработок работника.

19. Какую материальную ответственность несет работник, причинивший имущественный ущерб работодателю хищением?

- а) ограниченную;
- б) полную.

20. Несет ли работодатель материальную ответственность за несвоевременную выплату работнику заработной платы?

- а) да;
- б) нет;
- в) несет, если это условие предусмотрено трудовым договором;
- г) несет, если это предусмотрено коллективным договором.

Модуль Б «Задачи»

(реализуется в форме практической подготовки)

Задача 1:

Работница ООО «Техник» Михайлова, имеющая ребенка в возрасте 10 лет, обратилась к работодателю с просьбой установить ей неполное рабочее время продолжительностью 15 часов в неделю (трехчасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе). Работодатель, не возражая против установления неполного рабочего времени, заявил, что может установить Михайловой рабочую неделю не менее 20 часов.

Соответствует ли позиция работодателя требованиям Трудового кодекса РФ?

Задача 2 Станочник Захаров, будучи в нетрезвом состоянии, вывел из строя станок во время работы, от которой он не был отстранен начальником цеха. *Какую материальную ответственность за этот ущерб несет Захаров? Может ли за этот ущерб быть привлечен к материальной ответственности начальник цеха, который не отстранил Захарова от работы? Как должен определяться материальный ущерб?*

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов.

— 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/485442>.

2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486336>.

8.2 Дополнительная литература

1. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>.

2. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467240>.

3. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафопова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468831>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8. Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

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

Обучение дисциплине «Трудовое право» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает: подготовку к практическим занятиям; изучение теоретических разделов дисциплины и подготовку к тестированию по каждому модулю.

В процессе самостоятельного изучения разделов дисциплины обучающиеся продолжают усвоение в первую очередь норм гражданского права. Обучающиеся, составляют краткие конспекты изученного материала. В ходе работы студенты учатся выделять главное, самостоятельно делать обобщающие выводы.

В процессе проведения лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Рекомендуется избегать дословного записывания информации за преподавателем, а самостоятельно формулировать краткие формулировки основных положений лекционного материала. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекции студенты могут задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Перед началом каждой лекции рекомендуется прочесть материал предыдущего лекционного занятия с целью установления взаимосвязей нового учебного материала с усвоенным ранее.

Основой для подготовки к практическому (семинарскому) занятию является содержание лекционных занятий. Помимо этого для более глубокого понимания учебного материала необходимо использовать в процессе подготовки к занятиям учебную и учебно-методическую литературу. Показателем полноценной готовности студента к практическому занятию является способность самостоятельно излагать материал, приводить примеры, высказывать собственное мнение/критическое суждение по

спорным вопросам и аргументировать свою точку зрения.

Все непонятные для обучающихся вопросы, подробно разбираются на практическом занятии. Поэтому при подготовке к данному виду занятия студенту рекомендуется зафиксировать непонятные вопросы и задать их преподавателю в начале занятия.

При изучении каждой темы, независимо от вида занятия необходимо вначале определить список необходимых нормативных актов, изучить их содержание, а также ознакомиться со специальной литературой по теме.

При решении практических задач необходимо руководствоваться следующим алгоритмом: Ознакомиться с условиями задачи и определить нормы права, регулирующие заданные в задаче ситуации. Проанализировать условия задачи с точки зрения выделения существенных условий, влияющих на квалификацию юридических фактов, приведенных в задаче. Окончательно определить перечень норм права, регулирующих ситуацию, ознакомиться по возможности с комментариями к ним, правоприменительной (судебной) практикой. Сформулировать решение задачи с обязательными ссылками на нормы права и обязательную аргументацию выводов.

В качестве опорного конспекта лекций используется электронный учебник: Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 388 с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

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

1 «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. URL: <https://consultant.ru/>

2 Кодекс - Профессиональные справочные системы URL: <https://kodeks.ru/>

3 Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. URL: <http://garant.ru/>

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

5 Российская газета. URL: <http://www.rg.ru/>

6 Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. URL: <https://sudact.ru/>

7 Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html

8 Федеральный научно-практический журнал «Юрист» -

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета.	мультимедийный проектор BENQ MX518, доска интерактивная TRIUMPH BOARD 78", 11 компьютеров
Ауд. 413, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор BenQ MS504, экран, компьютер
Ауд. 404, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный BenQ MX514, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

