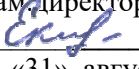



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УРиКО  
 Екимова В.В.  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
 Леонова Г.В.  
«31» августа 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.15. Трудовое право

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

Семестр	Трудовая нагрузка (час/зет)	Лекционные занятия, (час)	Практические занятия, (час)	Лабораторные занятия (час)	контроль, час	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежуточного контроля (экс/зачет)
ЗФО									
3/6	72/2	4	4		4	60		+	Зачет
Итого:	72/2	4	4		4	60		+	Зачет

Анапа 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Ставило С.П. к.юр.н., доцент

Рецензент: Королев В.Ж. зам. главы МО г-к Анапа



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от « 30 » 08 2020 г.

и.о. заведующий кафедрой

/подпись/

/Пятибратова О.А./

/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 30 » 09 2020 г.

Председатель УМСН

/подпись/

Мусийчук С.В.

/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1.	Тематический план дисциплины	8
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	23
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	24
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	24
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	26
5.3.	Образовательные технологии	28
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	30
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	32

## 1. Цель освоения дисциплины

**Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право»** – приобретение знаний, умений и навыков по основным положениям трудового законодательства, основ правовой культуры и основ юридического мышления, определенных навыков применения действующего законодательства на практике.

### Задачи дисциплины:

- формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с выработкой умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм Трудового права;
- усвоение теоретических положений правовой науки;
- изучение различных принципов и гарантий Трудового права;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающихся и формирования у них правоприменительной деятельности;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- рассмотреть актуальные проблемы правового регулирования труда, проблем занятости с целью формирования у обучающихся самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Трудовое право» входит в вариативную часть ОПОП по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
	ОК 4	Конституционное право Административное право Муниципальное право Территориальное общественное самоуправление	Гражданское право Уголовное право Противодействие коррупции Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика

			по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Научно-исследовательская работа Преддипломная практика
Общепрофессиональные компетенции			
1.	ОПК 1	Административное право Государственная и муниципальная служба Конституционное право Исследование социально-экономических и политических процессов Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в РФ Муниципальное право Государственное и муниципальное экологическое управление	Антикризисное управление территориями Гражданское право Управление информационной безопасностью Система государственного и муниципального управления Управление обороной и национальной безопасностью Уголовное право Противодействие коррупции Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика
Профессиональные компетенции			
2	ПК-20	Административное право Конституционное право Муниципальное право	Гражданское право Уголовное право Противодействие коррупции Преддипломная практика
Профессионально-прикладные компетенции			

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
ОК 4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики	оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций	навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
ОПК 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционног	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами;

		о, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами
<b>Профессиональные компетенции</b>				
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>				
ПК 20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);	правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**4.1. Тематический план дисциплины**  
**Количество часов по учебному плану**  
**(заочная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Аудиторные занятия – 8 часов

Самостоятельная работа – 60 час

Контроль – 4 часа



№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, дисциплины, темы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	1.Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права	-	-			4	4
2.	Тема 2 Источники трудового права	-	-			4	4
3.	Тема 3 Система правоотношений в сфере трудового права	2	1	1		4	6
4.	Тема 4 Трудовой договор	2	1	1		4	6
5.	Тема 5 Рабочее время и время отдыха	2	1	1		4	6
6.	Тема 6 Правовое регулирование заработной платы	-	-	-		4	4
7.	Тема 7 Материальная ответственность сторон трудового договора	-	-	-		4	4
8.	Тема 8 Трудовые споры и порядок их разрешения	-	-	-		4	4
9.	Тема 9 Охрана труда	-	-	-		4	4
10.	Тема 10 Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	2	1	1		4	6
	Контрольная работа					20	20
	Контроль						4
	<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>60</b>	<b>72</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов в ЗФО	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	1.Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права	1/-	Трудовое право – одна из основных отраслей российского права. Место трудового права в системе права России. Понятие и значение трудового права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями. Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Единство и дифференциация трудового права.		
2.	Тема 2 Источники трудового права	1/-	Понятие источников трудового права и их виды. Конституция РФ и конституции республик в составе РФ. Основные законы о труде: Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и законы субъектов РФ, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения в сфере применения труда работников. Подзаконные нормативные акты о труде. Акты соглашения: генеральное, региональное, межотраслевое, тарифное. Локальные нормативные акты: понятие, виды, юридическое значение. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (работников)	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
3.	Тема 3 Система правоотношений в сфере трудового права	2/1	Общая характеристика и понятие системы правоотношений трудового права. Индивидуальное трудовое правоотношение, его особенности и отличие иных правоотношений, связанных с трудом. Структура трудового правоотношения: субъекты, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
4.	Тема 4 Трудовой договор	2/1	Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора, оформление приема на работу.	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			<p>Изменение трудового договора: понятие и виды. Перевод на другую работу: понятие и виды. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Отстранение от работы и его правовые последствия.</p> <p>Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие установленных ТК РФ или федеральным законом правил при заключении трудового договора. Порядок оформления увольнения работников и производство расчета с ними. Выходное пособие</p>		
5.	Тема 5 Рабочее время и время отдыха	2/1	<p>Понятие рабочего времени по трудовому праву. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы и ненормированный рабочий день. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных ежегодных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуска целевого назначения и основания их предоставления</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
6.	Тема 6 Правовое регулирование заработной платы	2/-	<p>Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			<p>Российской Федерации. Индексация заработной платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Системы заработной платы (повременная, сдельная и их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет. Оплата труда при отклонении от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты</p>		
7.	Тема 7 Материальная ответственность сторон трудового договора	2/-	<p>Понятие материальной ответственности сторон трудового договора, ее значение, отличие от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) полная материальная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Материальная ответственность работодателя: понятие, виды. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Компенсация морального вреда</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
8.	Тема 8 Трудовые споры и порядок их разрешения	2/-	<p>Понятие и виды трудовых споров, причины их возникновения, принципы рассмотрения. Индивидуальные трудовые споры: понятие, подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС и его особенности. Судебный порядок</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			<p>рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>Понятие коллективного спора и причины его возникновения.</p> <p>Порядок рассмотрения коллективного трудового спора в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение.</p> <p>Порядок проведения забастовки.</p> <p>Правовые последствия признания забастовки незаконной.</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах</p>		
9.	Тема 9 Охрана труда	2/-	<p>Понятие и содержание охраны труда, ее значение.</p> <p>Законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права об охране труда.</p> <p>Требования охраны труда. Право работника на охрану труда.</p> <p>Обязанности работодателя по его обеспечению.</p> <p>Организация охраны труда. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Специальные нормы по охране труда для отдельных категорий работников.</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
10.	Тема 10 Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	2/-	<p>Сущность правопорядка в сфере труда. Понятие и сущность дисциплины труда. Особенности метода правового регулирования дисциплины труда. Обязанности сторон трудового договора по обеспечению дисциплины труда.</p> <p>Правовое регулирование внутреннего распорядка.</p> <p>Поощрения работников за труд.</p> <p>Понятие, сущность и принципы дисциплинарной ответственности.</p> <p>Виды дисциплинарной ответственности: общая и специальная.</p> <p>Порядок</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			применения и снятия дисциплинарных взысканий. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей.		
--	--	--	--	--	--

#### 4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов в ЗФО	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права	1/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовое право – одна из основных отраслей российского права.</li> <li>2. Место трудового права в системе права России.</li> <li>3. Понятие и значение трудового права.</li> <li>4. Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями.</li> <li>5. Метод трудового права и его особенности.</li> <li>6. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.</li> <li>7. Единство и дифференциация трудового права. Особые способы защиты прав и законных интересов субъектов.</li> <li>8. Участие профсоюзов в регулировании отношений, связанных с трудом.</li> <li>9. Система трудового права и система трудового законодательства.</li> <li>10. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой</li> </ol>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			<p>деятельностью (гражданского, административного, права социального обеспечения и др.).</p> <p>Форма проведения занятия дискуссия.</p> <p>Форма текущего контроля - выполнение домашней работы.</p>		
2.	Тема 4 Трудовой договор	1/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора, оформление приема на работу. Изменение трудового договора: понятие и виды. Перевод на другую работу: понятие и виды. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Отстранение от работы и его правовые последствия.</p> <p>Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие установленных ТК РФ или федеральным законом правил при заключении трудового договора. Порядок оформления увольнения работников и производство расчета с ними. Выходное пособие.</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
3.	Тема 3 Система правоотношений в сфере трудового права	2/1	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Общая характеристика и понятие системы правоотношений трудового права.</p>	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

			<p>2. Индивидуальное трудовое правоотношение, его особенности и отличие иных правоотношений, связанных с трудом.</p> <p>3. Структура трудового правоотношения: субъекты, содержание.</p> <p>4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.</p>		
4.	Тема 4 Защита прав и законных интересов субъектов в трудовом праве	2/1	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Формы и способы защиты прав и законных интересов субъектов в трудовом праве.</p> <p>2. Самозащита работниками прав и свобод.</p> <p>3. Защита интересов работников профессиональными союзами.</p> <p>4. Судебная защита трудовых прав и законных интересов: общая характеристика</p> <p>5. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охраной труда: понятие, виды, система органов надзора и контроля. Федеральная инспекция труда Российской Федерации и ее территориальные управления. Специализированные органы государственного надзора и контроля, действующие в системе министерств РФ.</p> <p>6. Роль прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства.</p>		
5.	Тема 5 Рабочее время и время отдыха	2/1	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Понятие рабочего времени по трудовому праву.</p> <p>2. Режим рабочего времени и порядок его установления.</p> <p>3. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы и ненормированный рабочий день.</p> <p>4. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных ежегодных отпусков.</p>		



			<p>5. Порядок предоставления ежегодных отпусков.</p> <p>6. Отпуска целевого назначения и основания их предоставления.</p>		
6.	Тема 6 Правовое регулирование заработной платы	2/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.</p> <p>2. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в Российской Федерации. Индексация заработной платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.</p> <p>3. Системы заработной платы (повременная, сдельная и их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет.</p> <p>4. Оплата труда при отклонении от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы.</p> <p>5. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.</p>		
7.	Тема 7 Материальная ответственность сторон трудового договора	2/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора, ее значение, отличие от гражданско-правовой ответственности.</p> <p>2. Виды материальной ответственности.</p> <p>3. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) полная материальная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.</p> <p>4. Материальная ответственность работодателя: понятие, виды. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Компенсация морального вреда.</p>		

8.	Тема 8 Трудовые споры и порядок их разрешения	2/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Понятие и виды трудовых споров, причины их возникновения, принципы рассмотрения.</p> <p>2. Индивидуальные трудовые споры: понятие, подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС и его особенности. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>3. Понятие коллективного спора и причины его возникновения. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p>		
9.	Тема 9 Охрана труда	2/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>Понятие и содержание охраны труда, ее значение.</p> <p>Законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права об охране труда.</p> <p>Требования охраны труда. Право работника на охрану труда.</p> <p>Обязанности работодателя по его обеспечению. Организация охраны труда. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Специальные нормы по охране труда для отдельных категорий работников.</p>		
10.	Тема 10 Трудовая дисциплина и дисциплинарная	2/-	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>Сущность правопорядка в сфере труда. Понятие и сущность</p>		

	ответственность		дисциплины труда. Особенности метода правового регулирования дисциплины труда. Обязанности сторон трудового договора по обеспечению дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего распорядка. Поощрения работников за труд. Понятие, сущность и принципы дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности: общая и специальная. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей.		
--	-----------------	--	--	--	--

### Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетен	Ссылка на литературу
1.	Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20 4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
2.	Тема 2 Источники трудового права	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20 4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
3.	Тема 3 Система правоотношений в сфере трудового права	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20 4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
4.	Тема 4 Трудовой договор	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и	ОК 4; ОПК 1; 4.2.1[1-3];

			электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ПК 20	4.2.2.[1-6]
5.	Тема 5 Рабочее время и время отдыха	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
6.	Тема 6 Правовое регулирование заработной платы	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
7.	Тема 7 Материальная ответственность сторон трудового договора	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
8.	Тема 8 Трудовые споры и порядок их разрешения	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
9.	Тема 9 Охрана труда	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]
10.	Тема 10 Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	4	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОК 4; ОПК 1; ПК 20	4.2.1[1-3]; 4.2.2.[1-6]

#### 4.1.4. Интерактивные формы занятий

Проведение занятий в интерактивной форме учебным планом не предусмотрено

### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 4.2.1. Литература

1. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 551 с. — (Серия

- «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-02852-1. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028678>
2. Трудовое право: Учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С. - М.:РГУП, 2017. - 387 с.: ISBN 978-5-93916-587-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007391>
3. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 83 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1497>

#### **4.2.3. Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» в ред. Федерального закона от 17 ноября 1995г. №168-ФЗ // СЗ РФ. 1995. №47. Ст.4472.
2. Федеральный закон от 13 января 1996 г. №12-ФЗ «Об образовании» // СЗ РФ. 1996. №31.
3. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ.1997 г. №30. Ст.3591.
4. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ.1997 г. №30. Ст.3590.
5. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ.2002 г. №30. Ст.3032.
6. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // СЗ РФ. 2002 г. №48. Ст.4774.
7. Федеральный закон от 29 июля 2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ. 2004. №32. Ст.3284.
8. Закон РФ от 27 апреля 1993 г. (с последующими изм.) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» // Ведомости РФ. 1993. №19. Ст.685; 1995. №51. Ст.4970.
9. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 6 октября 1997г.)// СЗ РФ. 1997. №41. Ст.4673.
10. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995г. №1703 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» в ред. Указа Президента РФ от 11 февраля 2006г. №90// СЗ РФ. 1995. №19. Ст. 4775; СЗ РФ. 2006. №8. Ст.892.
11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указа Президента РФ от 23 сентября 2005г. №1111)// СЗ РФ. 1997. №10. Ст.1127; СЗ РФ. 2005. №39. Ст.3925.
12. Постановление Правительства РФ от 28 января 2000 г. «О федеральной инспекции труда» // СЗ РФ. 2000.№6. Ст.760.
13. Правила выдачи разрешительных документов для осуществления иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15 ноября 2006 г. №681 «О порядке выдачи разрешительных документов для осуществления иностранными гражданами временной трудовой деятельности в Российской Федерации» // Российская газета. 2006. 16 ноября.

#### **4.2.2 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы**

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным

системам и базам данных:

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature :полнотекстоваябазаданных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режимдоступа: дляавториз. пользователей. – Текст :электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование СПБД
1. \	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001-. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a> (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a> (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 – . – URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html">http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: <a href="https://www.grebennikov.ru/">https://www.grebennikov.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
7.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <a href="https://polpred.com/">https://polpred.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3	Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (срок действия лицензии до 03.02.2023 г.)
5	Многофункциональная ИС «Информо» договор № АК 1656 от 09.11.2021 г. (срок действия 13.11.2022г.).
6	ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

#### **4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация студентов производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- темы докладов;
- тестирование;
- вопросы для проведения зачета;

#### **Экзамен. Вопросы к экзамену**

1. Предмет и метод трудового права
2. Основные принципы правового регулирования труда
3. Система трудового права и система трудового законодательства
4. Источники трудового права
5. Классификация источников трудового права по юридической силе
6. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц
7. Трудовые правоотношения и их виды
8. Стороны трудовых правоотношений
9. Содержание трудового правоотношения
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения
11. Трудовая правоспособность работника, работодателя. Виды правоспособности
12. Понятие и принципы социального партнерства
13. Система социального партнерства
14. Коллективные переговоры
15. Коллективный договор
16. Соглашение: понятие, виды, содержание
17. Ответственность сторон социального партнерства
18. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ
19. Правовой статус безработного
20. Социальные гарантии граждан РФ в области занятости
21. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан
22. Пособие по безработице: понятие, порядок выплаты
23. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание
24. Виды трудовых договоров
25. Заключение трудового договора
26. Права и обязанности работника
27. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения
28. Испытательный срок

29. Оформление на работу
30. Правовое регулирование перевода на другую работу и перемещения работника
31. Временные переводы работника на другую работу и их виды
32. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
33. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя
34. Общие основания прекращения трудового договора
35. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
36. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
38. Понятие и виды рабочего времени
39. Режим рабочего времени
40. Учет рабочего времени
41. Понятие и виды времени отдыха
42. Понятие отпуска и его виды
43. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
44. Отпуск без сохранения заработной платы
45. Общие положения об оплате труда
46. Системы оплаты труда
47. Минимальный размер оплаты труда
48. Правовые гарантии в области оплаты труда
49. Нормирование труда
50. Правовые гарантии и компенсации в сфере труда. Виды гарантий и компенсаций
51. Правовое регулирование командировки работника
52. Права и обязанности работодателя
53. Внутренний трудовой распорядок
54. Поощрения за успехи в труде
55. Дисциплинарная ответственность
56. Понятие и виды материальной ответственности
57. Материальная ответственность работодателя
58. Материальная ответственность работника
59. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников: общие положения
60. Особенности правового регулирования труда руководителя организации
61. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству
62. Правовое регулирование охраны труда
63. Права и обязанности сторон трудовых отношений в сфере охраны труда
64. Расследование и учет несчастных случаев на производстве
65. Защита трудовых прав и свобод работника
66. Надзор и контроль соблюдения трудового законодательства
67. Понятие индивидуального трудового спора
68. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам
69. Рассмотрение индивидуального трудового спора в суде
70. Коллективный трудовой спор: понятие, порядок рассмотрения.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий,



предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент 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 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету**

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований.

При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

## **5.2. Организация самостоятельной работы студентов**

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Трудовое право» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Трудовое право» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Трудовое право» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:  
*для овладения знаниями:*

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);  
составление плана текста;

- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

*для закрепления и систематизации знаний:*

– повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

*для формирования умений и навыков:*

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:*

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, зачету.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### **5.3. Образовательные технологии**

В целях максимального усвоения дисциплины «Трудовое право» используются следующие технологии обучения:

1) лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Трудовое право» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

#### **5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом));
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

### 5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Аудитории 301 для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 301 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007,

	наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Нетбук «НР» - 1 шт.	№43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
Аудитория 201 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля и проведения промежуточной аттестации	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиомонофон «Sony».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security

		лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Многофункциональная ИС «Информо» договор № КК 147 от 28.10.2019 г. (срок действия 06.11.2020г.). ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
--	--	--

#### **Дистанционная поддержка дисциплины**

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

### **Приложение**

#### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **«Трудовое право»**

**Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Квалификация (степень выпускника) бакалавр**

**Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»**

##### **АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б1.В. 15 Трудовое право**

**вариативная**

**Очная, заочная**

**Составитель аннотации – Ставило С.П. к.юр.н., доцент кафедры УЭиСГД**

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	2/72
<b>Цель изучения дисциплины</b>	приобретение знаний, умений и навыков по основным положениям трудового законодательства, основ правовой культуры и основ юридического мышления, определенных навыков применения действующего законодательства на практике.
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	1.Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права
	Тема 2 Источники трудового права
	Тема 3 Система правоотношений в сфере трудового права
	Тема 4 Трудовой договор

	Тема 5 Рабочее время и время отдыха
	Тема 6 Правовое регулирование заработной платы
	Тема 7 Материальная ответственность сторон трудового договора
	Тема 8 Трудовые споры и порядок их разрешения
	Тема 9 Охрана труда
	Тема 10 Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК 4, ОПК 1; ПК 20
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	Административное право Государственная и муниципальная служба Конституционное право Исследование социально-экономических и политических процессов Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в РФ Муниципальное право Государственное и муниципальное экологическое управление и др.
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b>	<p><b>знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, базовые понятия и категории, содержание правовых норм, регулирующих трудовые и иные непосредственные связанные с ними отношения, их взаимосвязь и значение; сферу действия трудового права, роль и функции трудового права; правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха, правовое регулирование оплаты и нормирования труда, особенности юридической ответственности работников, правовое регулирование охраны труда; содержание прав и обязанностей работников и работодателей; формы и порядок защиты прав работников и работодателей, органы по надзору и контролю по соблюдению трудового законодательства, их полномочия; органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров, партнерство в сфере труда, правовое регулирование деятельности профсоюзов: основные правила подготовки различных видов документов правового характера</p> <p><b>уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; ориентироваться в системе законодательства, нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; работать с нормативно-справочными материалами, правовыми актами и правильно использовать их в своей практической работе и повседневной жизни; применять понятийно-категориальный аппарат и нормы трудового права в профессиональной деятельности, корректно</p>



	<p>использовать в своей деятельности профессиональную лексику;</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации; использовать и составлять нормативные и иные документы правового характера, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; применять на практике полученные в ходе обучения навыки работы с законодательством</p> <p><b>владеть навыками</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Лекции. Семинары. Самостоятельная работа. Консультации
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Доклад, тестирование, контрольная работа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет