МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной деятельности
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«01» 09 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

на 80 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975

Форма обучения очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:
Гуманитарно-технический колледж
Директор _____ И.А. Лукашин
(подпись, ФИО)
«01» 09 20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать знания и умения, необходимые для выполнения и приобретения практических навыков в сфере подготовки и оформления документов, изучение основ знаний в области трудового права, основных разделов, понятий и категорий, базовая теоретическая подготовка, овладение нормативным материалом, регулирующим трудовые отношения.

Задачи дисциплины: в соответствии с поставленной целью курс ставит следующие задачи ознакомления студентов:

- с нормативными правовыми актами, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- с содержанием российского трудового права;
- с правами и обязанностями работников и работодателей;
- с порядком заключения, изменения и прекращения трудовых договоров;
- с видами трудовых договоров;
- с содержанием трудовой дисциплины;
- с порядком разрешения трудовых споров;
- с видами рабочего времени и времени отдыха;
- с формами и системой оплаты труда работников;
- с основами охраны труда;
- с порядком и условиями материальной ответственности сторон трудового договора.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Трудовое право» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.В.05) профессионального цикла (П.00) вариативная часть специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания и владение материалом следующих курсов «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности».

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
1	2	3	4	5

Общая трудоемкость			80	80
Аудиторные занятия, в т.ч.:			60	60
лекционные (ЛК)			36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)			24	24
лабораторные (ЛР)			-	-
Самостоятельная работа (СРС)			20	20
Форма текущего контроля в семестре			зачёт	зачёт

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК -3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: 1) современные методы исследований и методики

	2) особенности самостоятельной научно-исследовательской работы 3) методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач 4) основные методы принятия управленческих решений
	Стандартный: 1) координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей 2) осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций 3) осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4) организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	Эталонный: 1) планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы в области трудового права, с помощью современных методов исследования; обрабатывать и анализировать полученные данные 2) принципы построения научного исследования в трудовом праве 3) особенности взаимодействия работника и работодателя
Уметь	Пороговый: 1) применять знания о современных методах исследований 2) собирать материал для исследования, систематизировать его, определять направления исследований, делать выводы 3) анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные результаты реализации этих вариантов 4) умение использовать на практики приемы и методы управления персоналом
	Стандартный: 1) рационально планировать и проводить научные исследования и технические разработки 2) умение использования информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности 3) определять методологию исследований, уметь дискутировать при выступлениях, излагая свою работу 4) уметь проводить прогнозную оценку в применении научного моделирования
	Эталонный: 1) умеет полностью организовать все этапы исследовательской работы 2) обосновать актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость собственного исследования,

	определять методологию исследования, уметь делать выводы из проведенного исследования и определять перспективы дальнейшей работы, уметь анализировать собранный эмпирический материал и делать достоверные выводы, отстаивать собственную научную концепцию в дискуссии 3) выполнять анализ проведенных исследований и делать выводы 4) ориентироваться в наиболее общих проблемах трудового права
Практический опыт	Пороговый: 1) навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования 2) способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования 3) способностью самостоятельно проводить научные исследования с использованием современных методов моделирования процессов
	Стандартный: 1) способностью анализа о возможном использовании того или иного современного метода исследования в работе 2) навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч.в области трудового права 3) навыками четкого изложения результатов своей работы с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, владеть приемами научного стиля изложения 4) владеть навыками анализа
	Эталонный: 1) навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач 2) свободно ориентироваться в источниках и научной литературе, владеть логикой научного исследования, терминологическим аппаратом научного исследования, научным стилем изложения собственной концепции при обучении 3) свободно ориентироваться в правовых вопросов трудового права 4) навыками подготовки и организации самостоятельной и коллективной работы, умением принимать эффективные решения по своевременному регулированию планов и оценке разработок для получения эффективных результатов 5) оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные Занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Сущность трудового права России	5	2	2	-	2
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц.	5	2	2	-	2
2	2.1	Сущность института социального партнерства.	5	2	2	-	2
	2.2	Понятие занятости и трудоустройства.	5	2	2	-	2
3	3.1	Понятие и содержание трудового договора.	5	2	2	-	1
	3.2	Понятие рабочего времени по трудовому праву.	5	2	2	-	1
4	4.1	Право на отдых и его гарантии.	5	2	2	-	1
	4.2	Цели и порядок нормирования труда работников.	5	2	2	-	1
5	5.1	Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Гарантийные доплаты, их виды	5	2	1	-	1
	5.2	Понятие персональных данных работника.	5	2	1	-	1
6	6.1	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.	5	2	1	-	1
	6.2	Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.	5	2	1	-	1
7	7.1	Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.	5	2	1	-	1

	7.2	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.	5	2	1	-	1
8	8.1	Понятие и виды трудовых споров.	5	4	1	-	1
	8.2	Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров.	5	4	1	-	1
Итого			80	36	24	-	20

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Сущность трудового права: понятие и принципы трудового права, цели, задачи, понятие трудовых отношений и иных непосредственно связанных с трудовыми. Источники трудового права. Субъекты трудового права.
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового законодательства. Критерии дифференциации.
2	2.1	Сущность института социального партнерства: понятие, принципы, значение, уровни, формы, стороны. Коллективный договор и соглашения.
	2.2	Понятие занятости и трудоустройства. Разграничение полномочий органов государственной власти в сфере регулирования занятости и трудоустройства.
3	3.1	Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Правила заключения трудового договора, испытательный срок. Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов.
	3.2	Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное, ночное. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы и совместительство
4	4.1	Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и

		продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др.
	4.2	Цели и порядок нормирования труда работников. Виды норм труда и их применение для различных категорий работников. Основные понятия, используемые в связи с оплатой труда. Понятие и состав заработной платы. Основные государственные гарантии работникам по оплате труда. МРОТ. Индексация заработной платы. Порядок назначения и выплаты заработной платы. Системы оплаты труда. Доплаты, надбавки. Стимулирующие выплаты. Премиальная система. Особенности оплаты труда при отклонении от нормальных условий труда. Удержания из заработной платы.
5	5.1	Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Гарантийные доплаты, их виды.
	5.2	Понятие персональных данных работника. Особенности правового регулирования. Права и обязанности сторон трудового договора в связи с обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
6	6.1	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные. Компенсации и льготы работникам за тяжелые условия работы и работы с вредными условиями. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
	6.2	Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально правовые акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Меры поощрения за успехи в работ.
7	7.1	Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников.
	7.2	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Государственные инспекции труда субъектов РФ. Специализированные органы государственного надзора и контроля. Роль прокуратуры в

		надзоре за соблюдением трудового законодательства и судебных органов по защите трудовых прав работников.
8	8.1	Понятие и виды трудовых споров. Нормативная основа порядка разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров в Российской Федерации. Комиссии по рассмотрению трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
	8.2	Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии работников в связи с проведением забастовок. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1.1	Сущность трудового права: понятие и принципы трудового права, цели, задачи, понятие трудовых отношений и иных непосредственно связанных с трудовыми. Источники трудового права. Субъекты трудового права.
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового законодательства. Критерии дифференциации.
2	2.1	Сущность института социального партнерства: понятие, принципы, значение, уровни, формы, стороны. Коллективный договор и соглашения.
	2.2	Понятие занятости и трудоустройства. Разграничение полномочий органов государственной власти в сфере регулирования занятости и трудоустройства.
3	3.1	Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Правила заключения трудового договора, испытательный срок. Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов.
	3.2	Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное, ночное. Режим

		рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы и совместительство
4	4.1	Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др.
	4.2	Цели и порядок нормирования труда работников. Виды норм труда и их применение для различных категорий работников. Основные понятия, используемые в связи с оплатой труда. Понятие и состав заработной платы. Основные государственные гарантии работникам по оплате труда. МРОТ. Индексация заработной платы. Порядок назначения и выплаты заработной платы. Системы оплаты труда. Доплаты, надбавки. Стимулирующие выплаты. Премиальная система. Особенности оплаты труда при отклонении от нормальных условий труда. Удержания из заработной платы.
5	5.1	Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Гарантийные доплаты, их виды.
	5.2	Понятие персональных данных работника. Особенности правового регулирования. Права и обязанности сторон трудового договора в связи с обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
6	6.1	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные. Компенсации и льготы работникам за тяжелые условия работы и работы с вредными условиями. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
	6.2	Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально правовые акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Меры поощрения за успехи в работ.
7	7.1	Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников.

	7.2	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Государственные инспекции труда субъектов РФ. Специализированные органы государственного надзора и контроля. Роль прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства и судебных органов по защите трудовых прав работников.
8	8.1	Понятие и виды трудовых споров. Нормативная основа порядка разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров в Российской Федерации. Комиссии по рассмотрению трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
	8.2	Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии работников в связи с проведением забастовок. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Решение ситуационных задач.	Самоподготовка
	1.2	Право на обеспечение от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Виды обеспечения. Назначение и выплата обеспечения.	Подготовка доклада
2	2.1	Составление тематической таблицы: «Основания, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора».	Самоподготовка
	2.2	Несудебные формы защиты трудовых	Подготовка доклада

		прав.	
3	3.1	Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда, охраны здоровья и др.).	Самоподготовка
	3.2	Денежная компенсация морального вреда. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении обязанностей по трудовому договору	Подготовка электронной презентации
4	4.1	Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и ее виды.	Самоподготовка
	4.2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Подготовка к проведению круглого стола
5	5.1	Понятие рабочего времени по трудовому праву.	Самоподготовка
	5.2	Право на отдых и его гарантии.	Написание эссе
6	6.1	Сверхурочные работы и совместительство	Самоподготовка
	6.2	Сущность института социального партнерства: понятие, принципы, значение, уровни, формы, стороны.	Подготовка доклада
7	7.1	Понятие занятости и трудоустройства. Разграничение полномочий органов государственной власти в сфере регулирования занятости и трудоустройства.	Подготовка к тестированию
	7.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц.	Самоподготовка
8	8.1	Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.	Самоподготовка
	8.2	Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов	Написание реферата

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
2	2.2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской Круглый стол, дискуссии, дебаты	1
3	3.2	ПЗ	Электронная презентация. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
4	4.2	ПЗ	Круглый стол	1
5	5.2	ПЗ	Эссе. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
6	6.2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	1
7	7.1	ПЗ	Написание теста	1
8	8.2	ПЗ	Защита реферата	1

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в Приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания:

1. Процессуальные аспекты рассмотрения трудовых споров : учеб. пособие.: в 2 ч. Ч. 2 / В. В. Бессонова, М. В. Трошкова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 132 с.
2. Правоведение : учеб. / В. А. Алексеенко [и др.]. - 6-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2014. - 470 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Государственная и муниципальная служба : Учебник и практикум / Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 275. https://www.biblio-online.ru/book/2873B174-A07B-47D5-B92C-4B770E86EC2C
2. Трудовое право : Учебник и практикум / Зарипова З.Н., Шавин В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 285. https://www.biblio-online.ru/book/3626CDF1-7106-4604-B06F-74A5ECE5B7BF
3. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие / Зарипова З.Н., Клепоносова М.В., Шавин В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 197. https://www.biblio-online.ru/book/8C679398-3C4F-4A23-8077-35B04D27FBB6

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Трудовое право: учеб. пособие/ Силинская Т.А. - Чита: ЗабГУ, 2017. - 149 с
2. Трудовое право. Конспект лекций / А. А. Потапова. - Москва : Проспект, 2015. - 160 с.
3. Процессуальные аспекты рассмотрения трудовых споров : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / Бессонова В. В., Трошкова М. В. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 115 с.
4. Право социального обеспечения : краткий курс лекций / Григорьев И. В. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 211 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие / Головина С.Ю. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 346. https://www.biblio-online.ru/book/8FB3D944-1155-4A7B-9EDA-9D493176CFD4
2. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие / Гейхман В.Л. - Отв. ред., Дмитриева И.К. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 282. https://www.biblio-online.ru/book/350C3BC8-3A15-40A5-AC71-DD8243EEE5A7

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Энциклопедия трудовых отношений / Исайчева Е. А. - Москва : Альфа-Пресс, 2005. - 904с.
2. Комментарий официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. А.Л. Сафонова. - Москва : МЦФЭР, 2009. - 1328с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. ПОЛНЫЙ СПРАВОЧНИК ЮРИСТА ВУЗА - журнал.2017
2. ПРАВО И ПОЛИТИКА- журнал.2016

3. ПРОБЛЕМЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ - журнал.2015

6.4.2. Электронные издания

1. ТРУДОВОЕ ПРАВО- журнал.2014

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.com/ Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб.05-308. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные

моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять

практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение

тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной

литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик/группа разработчиков

Преподаватель ГТК Лютов В.А.

Аннотация к рабочей программе

Трудовое право

Цель дисциплины: сформировать знания и умения, необходимые для выполнения управленческих функций в сфере экологической безопасности, организации регулирования, контроля и управления качеством природной среды, экономические механизмы охраны природы.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-9

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

3. Содержание дисциплины

Сущность трудового права России. Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц. Сущность института социального партнерства.Понятие занятости и трудоустройства. Понятие и содержание трудового договора.Понятие рабочего времени по трудовому праву. Право на отдых и его гарантии. Цели и порядок нормирования труда работников. Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Гарантийные доплаты, их виды.Понятие персональных данных работника. Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Понятие и виды трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров.

4. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Составитель:

Преподаватель ГТК Лютов В.А.

(должность, подпись, ФИО)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения - заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость			80	80
Аудиторные занятия, в т.ч.:			16	16
лекционные (ЛК)			8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)			8	8
лабораторные (ЛР)			-	-
Самостоятельная работа (СРС)			64	64
Форма текущего контроля в семестре			зачет	зачет

3. Содержание дисциплины

1.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Сущность трудового права России.	5	1	1		4
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц	5	1	1		4
2	2.1	Сущность института социального партнерства.	5				4
	2.2	Понятие занятости и трудоустройства	5				4
3	3.1	Понятие и содержание трудового договора.	5				4
	3.2	Понятие рабочего времени по трудовому праву	5				4
4	4.1	Право на отдых и его гарантии.	5				4

	4.2	Цели и порядок нормирования труда работников.	5				4
5	5.1	Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Гарантийные доплаты, их виды.	5				4
	5.2	Понятие персональных данных работника. Особенности правового регулирования. Права и обязанности сторон трудового договора в связи с обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.	5	1			4
6	6.1	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.	5	1			4
	6.2	Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины	5				4
7	7.1	Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.	5	1	1		4
	7.2	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.	5	1	1		4
8	8.1	Понятие и виды трудовых споров.	5	1	1		4
	8.2	Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров.	5	1	1		4
Итого			80	8	8		64

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий

1	1.1	Сущность трудового права России.
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц.
5	5.2	Понятие персональных данных работника. Особенности правового регулирования. Права и обязанности сторон трудового договора в связи с обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
6	6.1	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.
7	7.1	Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
	7.2	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
8	8.1	Понятие и виды трудовых споров.
	8.2	Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1.1	Сущность трудового права России.
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц.
5	5.2	Понятие персональных данных работника. Особенности правового регулирования. Права и обязанности сторон трудового договора в связи с обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных
6	6.1	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.
7	7.1	Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
	7.2	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8	8.1	Понятие и виды трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров
	8.2	Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Сущность трудового права: понятие и принципы трудового права, цели, задачи, понятие трудовых отношений и иных непосредственно связанных с трудовыми. Источники трудового права. Субъекты трудового права.	Самоподготовка Подготовка доклада Подготовка к тестированию Написание реферата
	1.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового законодательства. Критерии дифференциации.	
2	2.1	Составление тематической таблицы: «Основания, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора».	
	2.2	Несудебные формы защиты трудовых прав.	
3	3.1	Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда, охраны здоровья и др.).	
	3.2	Денежная компенсация морального вреда. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью	

		работников при исполнении обязанностей по трудовому договору	
4	4.1	Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и ее виды.	
	4.2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	
5	5.1	Понятие рабочего времени по трудовому праву.	
	5.2	Право на отдых и его гарантии.	
6	6.1	Сверхурочные работы и совместительство	
	6.2	Сущность института социального партнерства: понятие, принципы, значение, уровни, формы, стороны.	
7	7.1	Понятие занятости и трудоустройства. Разграничение полномочий органов государственной власти в сфере регулирования занятости и трудоустройства.	
	7.2	Действие норм трудового права в пространстве, во времени, по кругу лиц.	
8	8.1	Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.	
	8.2	Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов	