1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

_____ А. А. Евдокимов

«30» августа 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля
МДК 01.02 ТРУДОВОЕ ПРАВО

специальность 40.02.04 Юриспруденция

2024

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.02 Трудовое право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

Дисциплина	МДК.01.02 Трудовое право
Форма обучения	очная
Учебный год	2025-2026
2 курс	4 семестр
Лекции	36 часов
практические занятия	48 часов
форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель _____ Н.С. Кулинич
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30 » августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин,
преподаватель СПО _____ Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции _____ Е.Ю. Колос
подпись, печать

Директор МБОУ СОШ № 3 ст.
Фастовецкой
кандидат юридических наук _____ А.Н. Коротенко
подпись

ЛИСТ

согласования рабочей программы учебной дисциплины
МДК.01.02 Трудовое право

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе _____ А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
1.1. Область применения программы 5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций) 7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 14
2.2. Структура дисциплины 14
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины 15
2.4. Содержание разделов дисциплины 17
2.4.2. Занятия семинарского типа 19
2.4.3. Практические занятия 19
2.4.4. Содержание самостоятельной работы 22
2.4.4.1. Примерная тематика рефератов 22
2.4.4.2. Примерная тематика сообщений 22
2.4.4.3. Примерная тематика курсовых работ 22
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 22
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 23
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 25
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения (будет уточняться, только лицензионное или в открытом доступе) 25
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 26
5.1 Основная литература 26
5.2 Дополнительная литература 26
5.3 Периодические издания 28
5.4 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 29
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 48

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.02 Трудовое право является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Правоприменительная деятельность». В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Праворпименительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» должен:

уметь:

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

− анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

− анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

− применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

− разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

− характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

− сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

− анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

− анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

− анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

− составлять различные виды юридических документов.

знать:

− понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

− содержание российского трудового права;

− понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

− правила составления юридических документов;

− основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

− сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

− виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

− сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

− порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

− виды трудовых договоров;

− содержание трудовой дисциплины;

− порядок разрешения трудовых споров;

− виды рабочего времени и времени отдыха;

− формы и системы оплаты труда работников;

− основы охраны труда;

− порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

− порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

− формы защиты прав граждан и юридических лиц;

− виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

иметь практический опыт:

− осуществления профессионального толкования норм права;
− в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
− подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося
в 4 семестре 84 часа, в том числе:
84 часа аудиторной нагрузки:
36 часов теоретического обучения,
48 часов практических занятий,
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	

3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	сущность гражданско-патриотической позиции,	описывать значимость своей специальности;	

		позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	применять стандарты антикоррупционного поведения	
7	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
8	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права	осуществления профессионального толкования норм права;

			гражданско-правового законодательства;	и процесса;	
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

			материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.		
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	84
В том числе:	
занятия лекционного типа	36
практические занятия (практикумы)	48
лабораторные занятия	
Вид промежуточной аттестации	диф.зачет
Общая трудоемкость 84 часа	

2.2. Структура дисциплины

Освоение дисциплины предусматривает изучение следующих тем:

Наименование разделов и тем		**Количество аудиторных часов**	
	Всего	**Теоретическое обучение**	**Практические занятия**
Раздел I Трудовое право, как отрасль права	**19**	**9**	**10**
1.Предмет, метод и система трудового права.	4	2	2
2.Функции трудового права.	3	1	2
3.Источники трудового права.	4	2	2
4.Принципы трудового права.	4	2	2
5.Субъекты трудового права.	4	2	2
Раздел II Особенности трудовых отношений	**12**	**4**	**8**
6. Права профессиональных союзов в сфере труда.	3	1	2
7. Правоотношения в сфере трудового права.	3	1	2
8. Социальное партнерство в сфере труда.	3	1	2
9. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	3	1	2
Раздел III Регулирование отношений между работником и работодателем	**29**	**13**	**16**
10.Трудовой договор.	4	2	2
11. Защита персональных данных работника.	4	2	2
12. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников.	4	2	2
13. Рабочее время.	3	2	1
14. Время отдыха.	3	1	2
15. Оплата и нормирование труда.	3	1	2

16. Гарантии и компенсации.	3	1	2
17. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность по нормам трудового права.	2	1	1
18. Материальная ответственность сторон трудового договора.	3	1	2
Раздел IV Охрана труда и разрешение трудовых споров	**20**	**8**	**12**
19. Охрана труда.	4	2	2
20. Систематизированная организация работы охраны труда.	3	1	2
21. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	3	1	2
22. Защита трудовых прав работников. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.	3	1	2
23. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.	4	2	2
24. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	3	1	2
Раздел V Международное право	**4**	**2**	**2**
25. Международное трудовое право	4	2	2
Всего по дисциплине:	**84**	**36**	**48**

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел I Трудовое право, как отрасль права			
	Содержание учебного материала	**16**	
	Лекции	**10**	
	1. Предмет, метод и система трудового права.	2	2
	2. Функции трудового права.	2	2
	3. Источники трудового права.	2	2
	4. Принципы трудового права.	2	2
	5. Субъекты трудового права.	2	2
	Практические занятия	**6**	
	1. Предмет, метод и система трудового права.	2	
	2. Функции и функции трудового права. Источники трудового права	2	
	3. Субъекты трудового права.	2	
Раздел II Особенности трудовых правоотношений.			
	Содержание учебного материала	**12**	
	Лекции	**8**	
	1. Права профессиональных союзов в сфере труда.	2	2
	2. Правоотношения в сфере трудового права.	2	2
	3. Социальное партнерство в сфере труда.	2	2
	4.Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	2	2
	Практические занятия	**4**	
	1. Трудовые правоотношения	2	
	2. Социальное партнерство в сфере труда.	2	
Раздел III Регулирование отношений между работником и работодателем			

	Содержание учебного материала	**26**	
	Лекции	**18**	
	1. Трудовой договор.	2	2
	2. Защита персональных данных работника.	2	2
	3. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников.	2	2
	4. Рабочее время.	2	2
	5. Время отдыха.	2	2
	6. Оплата и нормирование труда.	2	2
	7. Гарантии и компенсации.	2	2
	8. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность по нормам трудового права.	2	2
	9. Трудовой договор.	2	2
	Практические занятия	**8**	
	1. Трудовой договор. Заработная плата.	2	
	2. Защита персональных данных работника.	2	
	3. Рабочее время. Время отдыха.	1	
	4. Гарантии и компенсации.	2	
	5. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	1	
Раздел IV **Охрана труда и разрешение трудовых споров.**			
	Содержание учебного материала	**12**	
	Лекции	**8**	
	1. Охрана труда.	2	2
	2. Систематизированная организация работы охраны труда.	2	2
	3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2
	4. Защита трудовых прав работников. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.	2	2
	5. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.	2	2
	6. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	2
	Практические занятия	**4**	
	1. Охрана труда.	2	
	2. Трудовые споры и конфликты.	2	
Раздел V Международное право.			
	Содержание учебного материала	**4**	
	Лекции	**2**	
	1. Международное трудовое право.	2	2
	Практические занятия	**2**	
	1. Международное право.	**2**	
	ИТОГО:	**84**	

2.4. Содержание разделов дисциплины
2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел I			
1	Предмет, метод и система трудового права	Понятие труда и история формирования российского трудового права. Предмет и метод трудового права. Система трудового права. Соотношение трудового права и смежных отраслей права.	У, Т, С
2	Функции трудового права.	Понятие функций трудового права. Классификация и содержание функций трудового права.	У, Т, С
3	Источники трудового права	Понятие источников трудового права. Виды источников трудового права. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.	У,
4	Принципы трудового права	Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда. Формулировка и система основных принципов правового регулирования труда. Содержание и конкретизация основных принципов трудового права.	У, С
5	Субъекты трудового права	Понятие и классификация субъектов трудового права. Юридический статус субъекта трудового права и его содержание. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью.	У, С
Раздел II			
6.	Права профессиональных союзов в сфере труда	Право на объединение в профсоюзы. Основные права профсоюзов. Гарантии прав профсоюзов	У
7.	Правоотношения в сфере трудового права	Понятие трудового правоотношения. Стороны трудового правоотношения. Содержание индивидуального трудового правоотношения. Юридические факты в трудовом правоотношении. Правоотношения, непосредственно связанные с индивидуальными трудовыми правоотношениями.	У
8.	Социальное партнерство в сфере труда	Социальное партнерство: понятие, стороны, система и формы. Основные принципы социального партнерства. Представители работников и работодателей как социальных партнеров. Органы социального партнерства. Понятие и значение коллективных переговоров в сфере социально-трудовых отношений и их правовые формы. Коллективный договор: понятие, стороны и значение. Понятие соглашения и его виды. Участие работников в управлении организацией и его основные формы	У, КР
9.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Общая характеристика рынка труда. Понятие занятости и безработного гражданина. Общая характеристика государственной политики в области занятости населения в Российской Федерации. Формы обеспечения занятости населения. Поддержка безработных граждан.	У, Т
Раздел III			
10.	Трудовой договор	Понятие трудового договора, его стороны и значение. Заключение трудового договора. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор. Аттестация, ее правовые последствия. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	Р, Т
11.	Защита персональных данных работника	Право работника на защиту персональных данных, понятие персональных данных работника, их виды. Обработка персональных данных. Порядок хранения и передачи персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, обеспечивающих защиту персональных данных работника.	У, Т, С

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
12.	Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников	Общие положения. Ученический договор. Формы и виды профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	У
13.	Рабочее время	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени	У, Т, С
14.	Время отдыха	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков и порядок их предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы	У
15.	Оплата и нормирование труда	Понятие заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Государственные гарантии заработной платы. Установление заработной платы. Системы оплаты труда. Оплата труда в особых условиях и при отклонении от нормальных условий труда. Нормирование труда	У
16.	Гарантии и компенсации	Гарантии и их классификация. Гарантийные выплаты, их виды. Гарантийные доплаты. Понятие компенсаций и их виды. Компенсационные выплаты при служебных командировках и служебных поездках работников. Возмещение расходов при переезде в другую местность. Возмещение расходов при использовании личного имущества работников	У, Т
17.	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность по нормам трудового права.	Сущность правопорядка в сфере труда. Понятие и сущность дисциплины труда. Особенности метода правового регулирования дисциплины труда. Обязанности сторон трудового договора по обеспечению дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового 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	У
18.	Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие, сущность и значение взаимной материальной ответственности по нормам трудового права. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работников по нормам трудового права и ее отличие от имущественной ответственности в гражданском праве. Условия привлечения работника к материальной ответственности. Обязательства, исключающие материальную ответственность работника. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная. Определение размера ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок взыскания ущерба	У, С
Раздел IV			
19.	Охрана труда	Понятие и содержание охраны труда, ее значение. Основные принципы правового регулирования охраны труда. Законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права об охране труда. Право работника на охрану труда, его гарантии. Обязанности работодателя по его обеспечению	У, С

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
20.	Систематизированная организация работы охраны труда	Требования охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Специальные нормы по охране труда для отдельных категорий работников	У, Т, С
21.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Специфика правового регулирования труда работников в связи с их психофизиологическими особенностями. Особенности регулирования труда лиц, обусловленные спецификой правовой связи работников с работодателем. Специфика регулирования, обусловленная природно-климатическими условиями труда работников и местом осуществления трудового процесса. Особенности регулирования труда лиц, связанные с отраслью экономики	У, КР
22.	Защита трудовых прав работников. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	Понятие и способы защиты трудовых прав работников. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, ее основные задачи, полномочия и принципы деятельности. Основные права, обязанности и ответственность государственных инспекторов труда. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности организаций	У
23.	Рассмотрение и разрешение трудовых споров	Понятие и юридическая природа трудовых споров. Структура трудового спора. Причины и условия возникновения трудовых споров. Классификация трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Система нормативных правовых актов, касающихся разрешения трудовых споров. Понятие и подведомственность индивидуальных трудовых споров.	У, С
24.	Индивидуальные и коллективные трудовые споры	Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие коллективных трудовых споров. Этапы и порядок примирительных процедур разрешения коллективных трудовых споров	У
Раздел V			
25.	Международное трудовое право.	Понятие, предмет, метод и система международного трудового права. Понятие источников международного трудового права и их классификация. Международная организация труда как субъект международного трудового права. Механизм контроля за соблюдением международных трудовых стандартов. В процессе изучения лекционного материала предусмотрено конспектирование некоторых вопросов.	У, С
Примечание: Т – тестирование,С – написание сообщения, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2. Занятия семинарского типа

Не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия

№	Наименование разделов (тем)	Содержание практических занятий	Форма текущего контроля
3 семестр			
1	2	3	4
	Трудовое право, как отрасль права 1) Предмет, метод и система трудового права 2) Принципы и функции трудового права. Источники трудового права 3) Субъекты трудового права	**Практическое занятие №1:** 1. Понятие труда и история формирования российского трудового права 2. Предмет и метод трудового права. 3. Система трудового права. 4. Соотношение трудового права и смежных отраслей права. **Практическая часть:** 1. Работа со словарём на тему: «Предмет, метод и система трудового права» 2. Написание эссе на тему: «Благословен тот, кто нашёл дело в жизни, большего нам не дано» (Карлейль Томас)	У, Т, С
		Практическое занятие №2: 1. Принципы трудового права. 2. Понятие функций трудового права. 3. Классификация и содержание функций трудового права. 4. Понятие источников трудового права. Виды источников трудового права. 5. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. **Практическая часть:** 1. Работа в малых группах по теме: «Принципы и функции трудового права. Источники трудового» 2. Работа со словарём на тему: «Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.»	
		Практическое занятие №3: 1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Юридический статус субъекта трудового права и его содержание. 3. Работник как субъект трудового права. 4. Работодатель как субъект трудового права. 5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. 6. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью. **Практическая часть:** 1. Работа со словарём на тему: «Субъекты трудового права» 2. Проведение контрольной работы по теме: «Юридический статус субъекта трудового права и его содержание.»	
2	Особенности трудовых отношений 4) Трудовые правоотношения 5) Социальное партнёрство в сфере труда	**Практическое занятие №4:** 1. Понятие трудового правоотношения. 2. Стороны трудового правоотношения. 3. Содержание индивидуального трудового правоотношения. 4. Юридические факты в трудовом правоотношении. 5. Правоотношения, непосредственно связанные с индивидуальными трудовыми правоотношениями. **Практическая часть:** 1. Работа в малых группах по теме: «Трудовые правоотношения» 2. Решение ситуационных задач, способствующих развитию умения анализировать действующее законодательство в области трудового права	У, Т
		Практическое занятие №5: 1. Социальное партнерство: понятие, стороны, система и формы. 2. Основные принципы социального партнерства. 3. Представители работников и работодателей как социальных партнеров. Органы социального партнерства. 4. Коллективный договор: понятие, стороны и значение 5. Понятие соглашения и его виды **Практическая часть:** 1. Работа со словарём: «Социальное партнёрство в сфере труда» 2. Проведение контрольной работы по теме: «Трудовое право, как отрасль права»	

3	Регулирование отношений между работником и работодателем 6) Трудовой договор. Заработная плата. 7) Рабочее время. Время отдыха. 8) Гарантии и компенсации 9) Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора	**Практическое занятие №6:** 1. Понятие трудового договора. Заключение трудового договора. 2. Срочный трудовой договор. 3. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. 4. Понятие заработной платы. 5. Методы правового регулирования заработной платы. **Практическая часть:** 1. Работа в малых группах на тему: «Трудовой договор. Заработная плата» 2. Написание эссе на тему: «Труд притупляет горе» (Цицерон) 3. Решение ситуационных задач по теме: «Трудовой договор»	У, С, КР
		Практическое занятие №7: 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. 2. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. 3. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. 4. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. 5. Виды отпусков и порядок их предоставления. **Практическая часть:** 1. Работа со словарём: «Рабочее время. Время отдыха» 2 Решение ситуационных задач по теме: «Понятие времени отдыха» 3. Решение ситуационных задач по теме: «Понятие рабочего времени»	
		Практическое занятие №8: 1. Гарантии и их классификация. 2. Гарантийные выплаты, их виды. 3. Гарантийные доплаты. 4. Понятие компенсаций и их виды. 5. Компенсационные выплаты при служебных командировках и служебных поездках работников. **Практическая часть:** 1. Работа в малых группах на тему: «Гарантии и компенсации» 2. Решение ситуационных задач, способствующих развитию умения анализировать действующее законодательство в области трудового права	
		Практическое занятие №9: 1. Сущность правопорядка в сфере труда. Понятие и сущность дисциплины труда. 2. Обязанности сторон трудового договора по обеспечению дисциплины труда. 3. Понятие, сущность и принципы дисциплинарной ответственности. 4. Понятие, сущность и значение взаимной материальной ответственности по нормам трудового права. 5. Материальная ответственность работодателя перед работником. Виды материальной ответственности. **Практическая часть:** 1. Работа со словарём на тему: «Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора» 2. Решение задач кейс - методом по теме: «Материальная ответственность работодателя перед работником. Виды материальной ответственности.»	
4	Охрана труда и разрешение трудовых споров 10) Охрана труда. Контроль за соблюдением трудового законодательства. 11) Трудовые споры и конфликты	**Практическое занятие №10:** 1. Понятие и содержание охраны труда, ее значение. 2. Основные принципы правового регулирования охраны труда. 3. Законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права об охране труда. 4. Право работника на охрану труда, его гарантии. Обязанности работодателя по его обеспечению. 5. Понятие и способы защиты трудовых прав работников. **Практическая часть:** 1. Работа в малых группах на тему: «Охрана труда. Контроль за соблюдением трудового законодательства»	У, С

		2. Решение задач кейс - методом по теме: «Законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права об охране труда.»	
		Практическое занятие №11: 1. Понятие и юридическая природа трудовых споров. 2. Структура трудового спора. 3. Причины и условия возникновения трудовых споров. 4. Классификация трудовых споров. 5. Принципы рассмотрения трудовых споров. **Практическая часть:** 1. Работа со словарём на тему: «Трудовые споры и конфликты» 2. Решение задач кейс - методом по теме: «Причины и условия возникновения трудовых споров.»	
5	Международное право. 12) Международное трудовое право.	**Практическое занятие №12:** 1. Понятие, предмет, метод и система международного трудового права. 2. Понятие источников международного трудового права и их классификация. 3. Международная организация труда как субъект международного трудового права. 4. Механизм контроля за соблюдением международных трудовых стандартов. **Практическая часть:** 1. Работа со словарём на тему: «Международное трудовое право» 2. Деловая игра с изучением содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы трудового нормотворчества	У, Т, С, КР

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрены

2.4.4.1. тематика рефератов

Не предусмотрены

2.4.4.2. тематика сообщений

Не предусмотрены

2.4.4.3. тематика курсовых работ

Не предусмотрены

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрены

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
1	Предмет, метод и система трудового права Функции трудового права. Источники трудового права. Принципы трудового права. Субъекты трудового права.	Дифференцированное обучение	2
2	Функции трудового права	Личностно-деятельностное обучение	2
3	Источники трудового права	Дифференцированное обучение	2
4	Принципы трудового права	Личностно-деятельноснтое обучение, проблемное изложение*	2*
5	Субъекты трудового права.	Дифференцированное обучение	2
6	Права профессиональных союзов в сфере труда	Личностно-деятельноснтое обучение, проблемное изложение*	2*
7	Правоотношения в сфере трудового права	Дифференцированное обучение, лекция - дискуссия*	2*
8	Социальное партнерство в сфере труда	Личностно-деятельностное обучение, проблемное изложение*	2*
9	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Аудиовизуальная технология	2
10	Трудовой договор	Аудиовизуальная технология	2
11	Защита персональных данных работника	Лекция-дискуссия*	2*
12	Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников	Дифференцированное обучение	2
13	Рабочее время	Личностно-деятельностное обучение	2
14	Время отдыха	Дифференцированное обучение	2
15	Оплата и нормирование труда	Личностно-деятельностное обучение, проблемное изложение*	2*
16	Гарантии и компенсации	Дифференцированное обучение	2
17	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность по нормам трудового права	Личностно-деятельностное обучение, проблемное изложение*	2*
18	Материальная ответственность сторон трудового договора	Дифференцированное обучение, лекция - дискуссия*	2*
19	Охрана труда	Личностно-деятельноснтое обучение, проблемное изложение*	2*
20	Систематизированная организация работы охраны труда	Аудиовизуальная технология	2
21	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Аудиовизуальная технология	2
22	Защита трудовых прав работников. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	Лекция-дискуссия*	2*

23	Рассмотрение и разрешение трудовых споров	Аудиовизуальная технология	2
24	Индивидуальные и коллективные трудовые споры	Аудиовизуальная технология	2
25	Международное трудовое право	Личностно-деятельностное обучение, проблемное изложение*	2*
	Итого по курсу		36
	В том числе интерактивное обучение*		22

3.2 Образовательные технологии при проведении семинарских занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 по теме 1	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
2	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 по теме 2,3	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 по теме 4,5	Круглый стол по теоретическим вопросам* Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4 по теме 6	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
5	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 теме7,8,9	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
6	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 по теме 10	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
7	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 7 по теме 11,12,13	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
8	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 8 по теме 14,15	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
9	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 9 по теме 16,17,18	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
10	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 10 по теме 19,20,21	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
11	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 11 по теме 22,23,24	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
12	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 12 по теме 25	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
	Итого по курсу		48
	В том числе интерактивное обучение*		16*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном учебном кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

доска интерактивная; мультимедиапроектор; компьютер; компьютерный стол; учебная мебель; CD-диск; наглядные пособия; учебно-методические материалы; выход в Интернет.

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения (будет уточняться, только лицензионное или в открытом доступе)

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;

LibreOffice Calc- табличный процессор;

LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;

LibreOffice Base- система управления базами данных;

LibreOffice Draw- редактор векторной графики;

LibreOffice Math редактор формул;

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

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

5.1 Основная литература

1. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/556570 . — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный
2. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/541740 . — ISBN 978-5-534-16472-— Текст : электронный

5.2 Дополнительная литература

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/555650 . — ISBN 978-5-534-18996-4. — Текст : электронный

5.3 Периодические издания

1. Государство и право // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/509
2. Государство и право
3. Государственное и муниципальное управление
4. Закон // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/702
5. Общественные науки и современность // БД компании «Ист Вью». – URL : http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4
6. Полис. Политические исследования // БД компании «Ист Вью». – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/603/udb/4
7. Правоведение // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/79575
8. Социально-политические науки // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/58286
9. Социологические исследования // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/633
10. Справочник кадровика // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/19107
11. Трудовое право // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/92247
12. Управление персоналом // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: https://urait.ru/
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: https://www.book.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: https://www.znanium.com
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: http://dlib.eastview.com

7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: http://elibrary.ru/
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: http://ru.spinform.ru/
9. КонсультантПлюс : некоммерческие интернет-версии справочной правовой системы : сайт : [ресурс свободного доступа] . – URL: http://www.consultant.ru/online/ .
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: http://www.garant.ru/

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебной дисциплина МДК.01.02 Трудовое право относится к профессиональному циклу. Рабочая программа учебной дисциплины разработана для специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Сопровождение самостоятельной работы студентов по данному курсу может быть организовано в следующих формах:

1) согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

2) промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной деятельности в процессе выполнения контрольных работ;

3) самостоятельная работа студентов предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий, работу с первоисточниками;

5) решение ситуационных задач по темам, изученным на лекционных занятиях;

6) решение задач кейс-методом, работа в малых группах с применением трудового законодательства, для более глубокого изучения законодательства, изучаемого по данной дисциплине;

7) сообщений-конспектов для детального изучения некоторых тем дисциплины;

8) работа с законодательными нормативно-правовыми документами, касающимися разных областей трудового права;

9) углубленное изучение законодательной базы трудового права в России.

Предлагается построение индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы студентов в пределах часов, отведенных по учебному плану на самостоятельную работу.

При самостоятельной работе важно помнить, что усвоение основ любой науки – это овладение её терминологией, которая позволяет понять не только отношения педагогических явлений, но и взаимосвязь понятий в системе научного построения.

Исключительно важное значение при подготовке имеют лекции, которые в соответствии с учебным расписанием обязан посещать каждый студент. В содержании лекции отражается все новое и ценное, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и то, что не нашло своего отражения в учебниках и учебных пособиях. От того, как Вы подготовились к лекции, во многом будет зависеть качество ее усвоения.

Предварительная подготовка к лекции включает:

1) повторение учебного материала предшествующей лекции путем просмотра ее записей по конспекту;

2) ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции и контрольные вопросы по данной теме;

3) определение вопросов, на которые следует обратить особое внимание в ходе слушания предстоящей лекции;

4) подготовка основных и вспомогательных материалов для работы в ходе прослушивания лекции (общая тетрадь для конспекта, ручка, цветная паста для записей, чертежные принадлежности и т. д.);

5) определение целевой установки на предстоящую лекцию и создание на ее основе психологической настроенности.

Подготовка к слушанию лекции способствует более результативному и систематическому усвоению ее материала.

К тому же, Вам следует научиться слушать лекцию с максимальной пользой, уметь воспринимать содержание лекции творчески, с предельно ясным пониманием.

При слушании лекции нужно усвоить:

1) научную сущность изучаемого материала;

2) научную логику связи теории с жизнью и практикой;

3) взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками;

4) глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного Вам вида памяти и умение продуктивно вести записи лекции.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением.

При подготовке к практическим занятиям нужно не просто читать, не просто запоминать определения и факты, а стремиться выявить и осмыслить взаимосвязь явлений внутри системы.

При подготовке ответов следует думать не только о том, что Вы должны сообщить, но и о том, как, в какой последовательности Вы будете излагать учебный материал. Хорошо освоив логическую структуру данной темы, не так трудно запомнить и затем, при надобности, извлечь из памяти нужную информацию. Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу.

При подготовке к практическим занятиям следует:

1) выяснить тему предстоящего вида практического занятия, изучить план, составить ориентировочный план подготовки к занятию;

2) повторить и восстановить в памяти содержание записей конспекта, а затем изучить текст соответствующего раздела учебника;

3) ознакомление с рекомендуемой литературой в том порядке, как она указана в плане: вначале основной, затем – дополнительной (при чтении полезно делать рабочие записи по каждому пункту плана, желательно выписывать непонятные слова и вопросы на полях конспекта, с тем, чтобы в последующей работе над темой уточнить их значение);

4) составить развернутый план выступления в соответствии с особенностями каждого вида практических занятий;

5) проработать вопросы по изучаемой теме.

Успех работы на практическом занятии во многом зависит от того, насколько качественно Вы подготовились к нему и насколько активно и самостоятельно в нем участвовали.

Данные методические рекомендации призваны помочь Вам в организации самостоятельной работы по изучаемым темам, поэтому в них перечисляются вопросы для изучения по каждой теме, приводится перечень рекомендуемой литературы.

Свое выступление на практикуме следует строить не в информационном, а полемическом стиле. Однако это не исключает изложения основных идей, концепций и т. д.

Освоение любой учебной дисциплины невозможно без знания ее основных базовых понятий.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Основными литературными источниками являются:

– библиотечные фонды филиала КубГУ;

– электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

– электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

– пометки, замечания, выделение главного;

– план, тезисы, выписки, цитаты;

– конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это

краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

– краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

– содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

– конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

– прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

– на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;

– записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая станица тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например, м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания сообщения необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение № 1 Краткий конспект лекционных занятий

Тема 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА.

1) Если оглянуться вокруг себя можно увидеть, что, все, чем пользуются люди, создано их трудом на протяжении тысячелетней истории существования человечества. В разные исторические периоды труд носил различный характер: он был связан с рабством и был наемным. Развитие отношений, связанных с трудовой деятельностью зависело от природы общества и формы общественного устройства. С развитием государства изменяются и трудовые отношения в обществе. Происходит не только разделение труда на его отдельные виды, и международное разделение, многие страны начинают специализироваться на производстве определенной продукции. Труд и отношение к нему начинает занимать важное место в правовом регулировании как внутри отдельной страны, так и в межгосударственных отношениях. Наиболее важные стороны трудовых отношений в обществе закрепляются в конституциях и иных нормативно-правовых актах наиболее развитых государств. 25.03.1926 г. в Женеве была подписана Конвенция, запрещающая рабство. СССР присоединился к Конвенции в 1956 г. В 1956 г. была принята Дополнительная конвенция об упразднении рабства, работорговли и институтов, и обычаев, сходных с рабством и иного принудительного труда. Эта Конвенция основана на том, что свобода есть прирожденное право каждого человека. Конституция России 1993 г. (ст.37) установила право на труд и свободу его выбора. Этот принцип свободы труда соответствует ст. 23 Всеобщей декларации прав человека. Трудовой кодекс России от 21.12.2001 г. отразил принципы организации труда, признанные международным сообществом. Эти и другие международные акты наряду с внутренними законодательными и иными нормативными актами выделяют общественные отношения, связанные с трудовой деятельностью в отдельную самостоятельную отрасль права. Именно труд дал название данной отрасли российского права, выделившейся из гражданского права после принятия первого Кодекса законов о труде России в 1918 году. С принятием в 1922 г. нового кодекса законов о труде завершился процесс становления этой отрасли и обособился предмет ее правового регулирования. Последний Трудовой кодекс Российской Федерации был принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г., подписан Президентом РФ 30 декабря 2001 г., а вступил в действие с 1 февраля 2002 г. В общественно-трудовых отношениях труд составляет основное содержание, характеризуемое непосредственным соединением рабочей силы со средствами производства.

Трудовое право регулирует отношения по труду в общественной организации труда. Общественная организация труда – это совместный управляемый единоначальником труд для получения определенного материального или духовного продукта труда, удовлетворяющего потребности общества. Организация труда носит двойственный характер: общественный (социальный) и технический. Общественная организация труда – это существующая в данном обществе связь между людьми в процессе совместного труда, включающая их отношения по собственности к средствам производства и к продукту труда. Эти отношения людей, исторически характерные для каждого государства, и являются предметом регулирования трудового права.

Труд как процесс, совершающийся между человеком и природой (ее материалами), представляет собой сознательную волевую деятельность. Результаты заранее осознаются в качестве цели, к достижению которой стремится человек, воздействуя на природу. Это взаимодействие всегда имеет черты организованного труда, поэтому совместный труд представляет собой систему организованного поведения людей, осознавших необходимость соблюдения определенных правил применения труда в коллективе. Индивидуальный предприниматель является одновременно собственником средств и орудий труда и организатором производства, а также обладает рабочей силой, которой распоряжается. Это труд самостоятельный, где нет места трудовому отношению и отсутствует совместный (коллективный) процесс труда. Иной характер имеет наемный труд работника, обладающего способностями к труду, но не владеющего средствами и орудиями производства, в связи с чем он лишен и роли организатора производства.

2) Все нормы российского права в совокупности образуют внутреннюю целостную систему общеобязательных правил поведения. Внутреннее единство системы российского права не исключает деления его на отдельные отрасли. Под отраслью права понимается такая совокупность норм, которая образует самостоятельную часть системы права и регулирует качественно однородные виды общественных отношений. Одна отрасль права отличается от другой по видам тех общественных отношений, которые она регулирует. Трудовое право является одной из важнейших отраслей российского права. Название «трудовое право» означает, что оно связано с трудом, реализацией гражданами своей способности к труду. Основным критерием для разграничения отраслей права служит предмет правового регулирования. Другим критерием является метод правового регулирования, т.е. специфический способ (прием), при помощи которого государство обеспечивает нужное ему поведение людей как участников регулируемых общественных отношений. Если предмет правового регулирования отвечает на вопрос, какие виды общественных отношений регулируются той или иной группой норм, то метод правового регулирования объясняет, каким образом регулируются эти отношения, как достигаются цели правовых норм.

Труд как процесс целенаправленного воздействия на предметы внешнего мира лежит в основе любой человеческой деятельности (производственной, управленческой, культурной, научной и т.п.). С трудом связаны многочисленные и разнородные общественные отношения, однако не все они относятся к предмету трудового права.

Трудовое право призвано регулировать не технологию процесса труда, а социальные связи по его организации и применению. Трудовое право непосредственно регулирует отношения общественной организации труда. Придавая этим отношениям устойчивую форму правовых отношений, оно наделяет их участников правами и обязанностями, соблюдение которых обеспечивается мерами государственного принуждения. Предмет трудового права, как было сказано выше, отвечает на вопрос, какие общественные отношения регулируются нормами трудового права, а метод трудового права отвечает на вопрос, как, каким образом осуществляется регулирование. Каждый способ правового регулирования труда является для законодателя научно обоснованным, в нем отражается определенная суть норм трудового законодательства. Причем метод трудового права отражает не только суть его норм, но и порядок их принятия (создания) и применения.

Метод трудового права – это специфический комплекс следующих шести способов правового регулирования трудовых отношений: 1. Сочетание централизованного и локального, нормативного и договорного регулирования труда. 2. Договорной характер труда и установление его условий. 3. Равноправие сторон трудового договора при его заключении и расторжении с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка в процессе труда. 4. Участие в правовом регулировании труда работодателей и работников через своих представителей, профсоюзы. 5. Своеобразие защиты трудовых прав. 6. Единство и дифференциация правового регулирования труда. Единство правового регулирования труда проявляется в общеобязательном характере принципов и норм трудового права, устанавливаемых Конституцией РФ и федеральным законодательством как по субъектам, так и по территории.

3) Каждая отрасль права представляет замкнутую совокупность правовых норм, отличающуюся единством внутренней структуры и связью ее элементов. Такая совокупность правовых норм и регулируемых ими отношений и образует систему отрасли. Система отрасли трудового права – это структура и последовательность порядка расположения ее норм. При этом отношения по применению труда в силу их специфических свойств являются сложными, состоящими из ряда элементарных отношений (по подысканию гражданами подходящей работы, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, оплаты и нормированию труда, дисциплине и охране труда и т.д.). Наиболее характерными структурными подразделениями системы трудового права являются институты. Они включают в себя менее обширную, чем отрасль, совокупность юридических норм, которые различаются между собой по предметному признаку регулирования в зависимости от особенностей регулируемого участка общественных отношений данного вида или рода. Так, нормы, регулирующие продолжительность рабочего времени и его использование, составляют институт рабочего времени, а нормы, предусматривающие оплату труда работников, – институт заработной платы. Система трудового права России – совокупность юридических норм, образующих единое предметное целое (отрасль) с их одновременным внутренним разделением на относительно самостоятельные и взаимосвязанные структурные образования (институты) и их части (подинституты). В свою очередь правовые институты в зависимости от содержания и характера распределяются по двум основным частям трудового права – Общей и Особенной. Общая часть трудового права охватывает нормы институтов, имеющих общее значение, поскольку они проявляются в регулировании всех или подавляющего большинства элементов трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений. В Общую часть трудового права входят нормы, относящиеся к правовому регулированию всех работников в целом, а не по отдельным ее элементам и условиям труда. Она включает в себя правовые нормы, определяющие предмет, задачи, сферу действия трудового права, порядок установления правовых норм в области труда, основное содержание трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, правосубъектность их участников, а также основные принципы правового регулирования труда работников.

4) На практике бывает зачастую трудно отличить отношения по труду, регулируемые административным или гражданским правом от трудовых отношений сферы труда. Труд служащих МВД, ФСБ, военнослужащих, таможенных органов регулируется нормами административного права, в основе отношений которого

лежит принцип подчиненности и отсутствует равенство сторон, как в трудовом праве. На государственных служащих действие трудового права распространяется с изъятиями установленными федеральным законодательством. Административное и трудовое право соприкасаются в отношениях, связанных с подготовкой и переподготовкой работников, обучающихся без отрыва от производства в учебных заведениях. Отношения обучающихся с учебным заведением в ходе учебного процесса регулируются нормами административного права, а в части гарантий и компенсаций в период учебы – нормами трудового законодательства. Очень близко к трудовому гражданское право, поэтому следует различать трудовые отношения от отношений по труду в гражданском праве. В гражданском праве с трудом связаны многие договоры: личного подряда, авторский, по оказанию услуг, комиссии, поручения, изобретательский и другие. Создание картины, музыкального или литературного произведения может быть выполнено как по трудовому договору, так и по гражданско-правовому. Различие здесь идет по последствиям заключения того или другого вида договора. При разграничении трудового договора от гражданско- правового учитываются три критерия: предмет договора, подчиненность правилам внутреннего трудового распорядка, и кто обязан организовать труд и обеспечить его безопасность. Предметом трудового договора является собственно процесс труда работника по определенной специальности и подчинением правилам внутреннего трудового распорядка на конкретном производстве, в организации. По гражданско- правовому договору предметом является конкретная вещь (изобретение, картина, отремонтированное помещение, автомобиль и др.), произведенная гражданином под собственную ответственность и самостоятельной организации, и охране своего труда без участия и ответственности заказчика-работодателя. При заключении гражданско-правового договора на работника не распространяется действие трудового законодательства в части оплаты сверхурочных, предоставления и оплаты отпуска, больничного листа. Общие точки соприкосновения есть у трудового права с правом социального обеспечения. Трудовое право регулирует вопросы государственного социального страхования и определения трудового стажа. Они являются исходными для возникновения права социального обеспечения, определения размера социальных выплат, соответствующего вида и размера пенсионного обеспечения, размера выплат в случае временной нетрудоспособности.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Дисциплина МДК.01.02 «Трудовое право» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального учебного цикла общепрофессиональные дисциплины ОП.00.

Изучение дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины БД.08 Обществознание, ПД.04 Право, ОП.01 Теория государства и права и ОП.02 Конституционное право.

В результате освоения дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

В результате освоения дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Содержание рабочей программы дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» соответствует учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент:
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции Е.Ю. Колос

Рецензия
на рабочую программу дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина МДК.01.02 «Трудовое право» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального учебного цикла общепрофессиональные дисциплины ОП.00.

Изучение дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» является необходимой теоретической базой для последующего освоения основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, в частности всего блока профессиональных правовых дисциплин, а также для прохождения студентами учебной и производственной практики, и итоговой государственной аттестации.

В ходе изучения дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» рассматриваются следующие разделы:

1. Общая часть трудового права.
2. Особенная часть трудового права.

В результате освоения дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» обучающийся должен уметь:

– применять на практике нормы трудового законодательства;

– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

– анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Объем, структура и содержание рабочей программы дисциплины МДК.01.02 «Трудовое право» соответствуют учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Рецензент:
Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой
кандидат юридических наук А.Н. Коротенко

1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора филиала

_____ Тищенко
«___» _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
МДК.01.02 Трудовое право

специальность 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

базовый
(уровень подготовки)

юрист
Квалификация выпускника

Тихорецк
2024

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207) и рабочей программы дисциплины МДК.01.02 Трудовое право.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний студентов по дисциплине МДК.01.02 Трудовое право.

Составитель: преподаватель _____ Н.С. Кулинич
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин _____ Н.С. Кулинич
«30» 08 2024 г.

Экспертиза проведена:

Эксперты:
Е.Ю. Колос, Заместитель начальника отдела- Начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району
подполковник полиции (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

А.Н. Коротенко, Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой
кандидат юридических наук (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины МДК.01.02 Трудовое право.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования.

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения: В рамках программы учебной дисциплины МДК.01.02 Трудовое право обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**иметь практический опыт**
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в

			виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной	сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	том числе с использованием информационных технологий.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**иметь практический опыт**
			ответственности сторон трудового договора;		
3.	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
4.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов;	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональн

			порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;	урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	ой деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**иметь практический опыт**
			порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;		
5.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
6.	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права;	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и	осуществления профессионального толкования норм права; в применении

		осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников;	процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

7.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**иметь практический опыт**
			оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	юридических документов.	
8.	**ПК 1.1.**	Осуществлять профессиональное толкование норм права	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов;	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональн

			порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	ой деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
9.	**ПК 1.2.**	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права; правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать,	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**иметь практический опыт**
			отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	
10.	**ПК 1.3.**	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе	понятие и источники трудового права; Содержание российского трудового права;	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и	осуществления профессионального толкования норм права; в применении

		с использованием информационных технологий	правила составления юридических документов; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1 вариант
Тестовые задания

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 07, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

№ п/п	Вопрос	Ключ
1	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **По общему правилу трудовой договор заключают с лицом, достигшим:** 1) 10 лет 2) 16 лет	2
2	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Нормальная продолжительность рабочей недели составляет:** 1) 40 часов 2) 8 часов	1
3	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по ТК РФ — не менее:** 1) 28 календарных дней 2) 4 календарных дня	1
4	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Ночным считается рабочее время с:** 1) с18.00 до 00.00 2) с 22.00 до 6.00	2
5	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.** 1) анкета 2) Трудовая книжка	2
6	*Установите соответствие* **Соотнеси вид отпуска и его характеристику:** а) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск — 1) Положен всем работникам, не менее 28 календарных дней б) Отпуск без сохранения заработной платы — 2) Предоставляется по заявлению работника, зарплата за эти дни не начисляется	а1б2
7	*Установите соответствие* **Соотнеси вид отпуска и его характеристику:** а) Учебный отпуск — 1) Даётся для сдачи сессии или защиты диплома, при условии, что работник учится впервые и предоставил справку-вызов б) Отпуск по беременности и родам — 2) Оформляется на основании больничного листа, предоставляется только женщинам	а1б2
8	*Установление последовательности* **Установите правильную последовательность действий при приёме на работу:** 1) Подписание трудового договора. 2) Предъявление документов (паспорт, трудовая книжка и др.).	21
9	*Установление последовательности* **Расставь в верной последовательности шаги при увольнении работника по собственному желанию:** 1) Работник подаёт заявление об увольнении. 2) Работодатель издаёт приказ об увольнении.	12
10	*Впишите недостающее словосочетание* **Денежное вознаграждение за труд, которое работодатель обязан выплачивать работнику, называется заработная _____**	плата

2 вариант

Тестовые задания

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 07, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

№ п/п	Вопрос	Ключ
1	*Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа* **Работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за:** 1) не должен предупреждать 2) за 14 дней	2
2	*Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа* **Заработная плата должна выплачиваться работнику не реже чем** 1) раз в год 2) два раза в месяц	2
3	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Трудовой договор может прекратится по инициативе:** 1) работника и работодателя 2) сотрудников полиции	1
4	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:** 1) Согласии работника. 2) желания работодателя	1
5	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Срок действия дисциплинарного взыскания:** 1) 1 год 2) 1 минута	1
6	*Установите соответствие* **Соотнеси понятие трудового права и его определение** а) Трудовой договор — 1) Соглашение между работником и работодателем о выполнении работы за плату б) Испытательный срок — 2) Период, в течение которого проверяется соответствие работника поручаемой работе	а1б2
7	*Установите соответствие* **Соотнеси понятие трудового права и его определение** а) Дисциплинарное взыскание — 1) Период, в течение которого работник выполняет трудовые обязанности б) Рабочее время — 2) Мера ответственности работника за неисполнение трудовых обязанностей (замечание, выговор, увольнение)	а2б1
8	*Установите последовательность* **Определи правильную последовательность при наложении дисциплинарного взыскания:** 1) Работодатель запрашивает письменное объяснение от работника. 2) Работник совершает дисциплинарный проступок (например, опоздание).	21
9	*Установите последовательность* **Установи последовательность при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:** 1) Работник идёт в отпуск по графику. 2) Составляется и утверждается график отпусков	21
10	*Впишите недостающее словосочетание* **Соглашение между работником и работодателем о трудовой функции и**	договор

	условиях работы называется трудовой_____	

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Критерии оценивания выполнения теста

Тест представляет собой набор тестовых заданий, отражающих вопросы по аттестуемому разделу или в целом по учебной дисциплине. Из предложенных вариантов ответов необходимо отметить правильный (один или более в зависимости от поставленного вопроса). Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

При тестировании используется 100-процентная шкала оценки.

Оценка «отлично» ставится, если выполнено более 90% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено от 65% до 90% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено более 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 49% тестовых заданий

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
МДК.01.02 Трудовое право
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.02 Трудовое право содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень знаний, умений и владений (навыков), которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Все оценочные средства разработаны на основе принципов определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты обучения.

Методические материалы ФОС содержат сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения, рекомендации для студентов по подготовке к ним, а также критерии оценки.

Объем, структура и содержание фонда оценочных средств соответствуют учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, фонд оценочных средств учебной дисциплины «Трудовое право» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции Е.Ю. Колос

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
МДК.01.02 Трудовое право
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.02 Трудовое право.

Фонд оценочных средств дисциплины «МДК.01.02 Трудовое право» содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины «Трудовое право», соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Все оценочные средства, представленные в данном фонде, соответствуют принципам определённости, однозначности, надёжности и позволяют объективно оценить результаты обучения.

В фонде оценочных средств учебной дисциплины МДК.01.02 Трудовое право даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения и по подготовке студентов к ним, и приведены критерии оценки.

Можно сделать вывод, что фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.02 Трудовое право соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент
Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой
кандидат юридических наук А.Н. Коротенко