

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

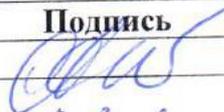
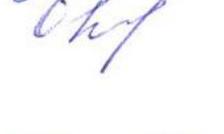
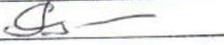
ОП.5 Трудовое право

(код и наименование дисциплины по учебному плану специальности)

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Входит в состав цикла: профессиональный учебный цикл (общепрофессиональные дисциплины)

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	О.А. Трубникова	
Одобрена на заседании кафедры ПиП <i>29. августа 2019,</i> протокол № <u>1</u>	Зав. кафедрой ПиП	О.Е. Контева	
Согласовал	Руководитель ППССЗ	Н. В. Цыганенко	
	Директор УТК	О.Л. Бякина	
	Директор УМЦ	С.Г. Андреенко	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы дисциплины.....	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	3
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	4
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3 Условия реализации учебной дисциплины.....	13
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	13
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
Приложение А. Методические рекомендации и указания.....	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Трудовое право

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: обязательная часть профессионального цикла (общепрофессиональные дисциплины)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины: цель учебной дисциплины – формирование знаний и умений, соответствующих ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ОК12, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2 ФГОС СПО.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве	применять на практике нормы трудового законодательства; применять профессиональную терминологию
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	содержание российского трудового права; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; правила охраны труда работников	анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	права и обязанности работников и работодателей; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	применять на практике нормы трудового законодательства
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей;	работать со справочными правовыми системами и другими источниками правовой информации; эффективно и грамотно использовать информацию, необходимую для решения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные	основы информационно-коммуникационных тех-	анализировать и готовить предложения по

	технологии в профессиональной деятельности.	нологий, справочные правовые системы; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров	совершенствованию правовой деятельности организации на основе информации, полученной при использовании информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	правила поведения в коллективе, правила командной работы; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров;	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	виды рабочего времени и времени отдыха; основы охраны труда; права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке и повышения квалификации работников.	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве	анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	содержание российского трудового права и смежного законодательства; виды трудовых договоров; формы и системы оплаты труда работников	применять на практике нормы трудового и смежного законодательства;
ПК 1.2	Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	содержание российского трудового права; формы защиты прав граждан и юридических лиц	анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых и социальных отношений; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной	нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом и социальном праве; формы защиты прав отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной	составлять и оформлять пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; анализировать и готовить предложения по совершенствованию пра-

	защите.	ной защите; виды документов, необходимые для назначения социальных выплат	новой деятельности организации
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом и социальном праве; права и обязанности работников и работодателей	применять нормативные правовые акты при решении практических ситуаций; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	права и обязанности работников и работодателей; формы и системы оплаты труда работников	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка	139	139
Обязательная учебная нагрузка	99	24
в том числе:		
лекционные занятия	66	8
практические занятия	33	16
Самостоятельная работа обучающихся и консультации	40	115
в том числе:		
Подготовка к практическим занятиям, работа с литературой и цифровыми образовательно-правовыми ресурсами	10	35
Выполнение тестовых и практико-ориентированных заданий по разделам и темам	8	33
Подготовка и защита рефератов	10	35
Подготовка к экзаменам	12	12
Промежуточная аттестация в форме	экзаменов	экзаменов

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Трудовое право:

Наименование разделов и тем	Содержание лекционного учебного материала, практических (семинарских) занятий и СРС	Объем часов по формам обучения	
		очная	заочная
Раздел 1. Общая характеристика трудового права. Трудовые правоотношения			
Тема 1.1 Трудовое право, как отрасль российского права	Содержание учебного материала		
	Лекции Понятие труда. Регулируемые правом отношения, связанные с трудом. Предмет трудового права, его понятие. Особенности метода трудового права. Источники трудового права, трудовое законодательство: постоянное изменение правовой базы. Специфика принципов трудового права.	8	2
	Практические занятия Источники трудового права: постоянное изменение правовой базы 1) Понятие и виды источников трудового права. Постоянное изменение правовой базы в сфере регулирования трудовых отношений. 2) Трудовое законодательство: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. 3) Локальные акты как источники трудового права	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов. Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, сообщений: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	4	13
Тема 1.2 Трудовые правоотношения: сущность и социальная значимость правового регулирования	Содержание учебного материала		
	Лекции Понятие трудового правоотношения, его содержание. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения. Понятие субъектов трудового права, их виды. Трудовая правоспособность и дееспособность. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя.	8	2
	Практические занятия Трудовые правоотношения 1. Понятие трудового правоотношения, его содержание. Сущность и социальная значимость регу-	4	2

	<p>лирования трудовых отношений.</p> <p>2. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения.</p> <p>3. Субъекты трудовых правоотношений, их правовой статус. Решения в стандартных и нестандартных ситуациях, ответственность субъектов трудовых правоотношений за принятие решений.</p> <p>4. Права и обязанности работника.</p> <p>5. Права и обязанности работодателя.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, сообщений: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	4	13
<p>Тема 1.3 Социальное партнерство в сфере труда: работа в коллективе и команде</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Лекции</p> <p>Понятие социального партнёрства. Стороны социального партнёрства, их представители. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание коллективного договора, порядок его разработки и заключения, срок его действия. Иные соглашения в сфере социального партнерства. Понятие профсоюзов, их система. Правовые основы деятельности профсоюзов.</p>	8	
	<p>Практические занятия</p> <p>Тема: Социальное партнерство в сфере труда</p> <p>1. Понятие социального партнёрства. Работа в коллективе и команде.</p> <p>2. Понятие и стороны коллективного договора.</p> <p>3. Содержание коллективного договора, порядок его разработки и заключения, срок его действия.</p> <p>4. Понятие и виды соглашений.</p> <p>Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов. Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, сообщений: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	4	13
<p>Тема 1.4</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		

Правовое регулирование занятости и трудоустройства: постоянное изменение правовой базы	Лекции Понятие занятости. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения. Понятие безработного и его правовой статус. Понятие и случаи установления особенностей регулирования труда. Работы, на которых запрещен или ограничен труд женщин и подростков до 18 лет. Гарантии и льготы женщинам, лицам, воспитывающим детей без матери, подросткам до 18 лет. Понятие руководителя организации. Правовые основы регулирования труда руководителя организации: закон, трудовой договор, учредительные документы.	10	
	Практические занятия Тема: Правовое регулирование занятости и трудоустройства 1. Понятие занятости. 2. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения: постоянное изменение правовой базы 3. Правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения. 4. Понятие безработного и его правовой статус. 5. Пособие по безработице. Нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом и социальном праве; формы защиты прав отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите; виды документов, необходимые для назначения пособия по безработице.	5	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов. Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, сообщений: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	6	17
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к промежуточной аттестации		2	2
Промежуточная аттестация		экзамен	экзамен
Раздел 2. Отдельные институты трудового права			
Тема 2.1	Содержание учебного материала		

Трудовой договор. Использование информационно-коммуникационных технологий при заключении трудового договора	Лекции Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Признаки существенных условий трудового договора. Трудовой договор на неопределённый срок. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с временными и сезонными работниками, особенности регулирования Основания прекращения трудового договора. Понятие прекращения и расторжения трудового договора, его сущность. Основания расторжения трудового договора до истечения срока предупреждения. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок увольнения работников при ликвидации организации. Понятие персональных данных работника. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке и повышения квалификации работников.	10	2
	Практические занятия Тема: Трудовой договор 1. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Понятие персональных данных работника 2. Содержание трудового договора. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке и повышения квалификации работников. 3. Порядок оформления и заключения трудового договора. Электронные трудовые книжки. 4. Трудовой договор на неопределённый срок. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с временными и сезонными работниками, особенности регулирования 5. Понятие прекращения и расторжения трудового договора, его сущность. Основания прекращения трудового договора. 6. Гарантии при увольнении работника по его инициативе. 7. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов. Подготовка к практическим занятиям. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями: решение учебных задач	4	
Тема 2.2 Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование труда:	Содержание учебного материала Лекции Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени, их продолжительность. Отличие сокращённого рабочего времени от неполного. Особенности установления ненормированного рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Понятие заработной платы. Основные государствен-	8	2

постоянное изменение правовой базы	ные гарантии по оплате труда. Система Зарботной платы: понятие, её разновидности. Ограничения удержаний из заработной платы. Индексация заработной платы: постоянное изменение правовой базы. Нормирование труда, порядок разработки, введения, замены и пересмотра норм труда. Виды норм труда.		
	Практические занятия Тема: Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование труда 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени, их продолжительность. 2. Особенности установления ненормированного рабочего времени. 3. Понятие и виды времени отдыха. 4. Оплата труда. Виды оплаты труда. Понятие заработной платы. 5. Основные государственные гарантии по оплате труда. 6. Индексация заработной платы: постоянное изменение правовой базы 7. Понятие нормирования и виды норм труда. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов. Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, сообщений: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	4	13
Тема 2.3 Дисциплина труда. Охрана труда. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач	Содержание учебного материала		
	Лекции Понятие и значение трудовой дисциплины, её содержание и методы обеспечения. Права и обязанности работников и работодателя по обеспечению трудовой дисциплины. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину: постоянное изменение нормативной базы. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок принятия. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Государственные награды.	8	
	Практические занятия Тема: Дисциплина труда. Охрана труда 1. Понятие и значение трудовой дисциплины, её содержание и методы 2. Права и обязанности работников и работодателя по обеспечению трудовой дисциплины. 3. Нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок принятия: постоянное изменение правовой базы. 4. Понятие и виды поощрений. Государственные награды.	4	2

	<p>5. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.</p> <p>6. Государственная политика в области охраны труда.</p> <p>7. Служба охраны труда в организации.</p> <p>Организация деятельности по охране труда работников, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, сообщений: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	4	13
<p>Тема 2.4 Защита трудовых прав работников. Гарантии и компенсации в сфере труда</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Лекции</p> <p>Основные способы защиты трудовых прав и законных интересов работников. Органы надзора и контроля, самозащиты. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссия по трудовым спорам (КТС); суд. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора. Сроки и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.</p> <p>Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при командировках и переводах на другую работу в другую местность, работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации при исполнении работником государственных обязанностей и другие.</p>	8	
	<p>Практические занятия</p> <p>Тема: Защита трудовых прав работников. Гарантии и компенсации в сфере труда</p> <p>1. Основные способы защиты трудовых прав и законных интересов работников.</p> <p>2. Органы надзора и контроля, самозащиты. Понятие индивидуального трудового спора.</p> <p>3. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссия по трудовым спорам (КТС); суд.</p> <p>4. Сроки и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.</p> <p>5. Понятие гарантий и компенсаций, их виды.</p> <p>Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных правовых актов, работа с СПС: профессиональное толкование нормативных правовых актов. Подготовка рефератов, сообщений, подготовка к практическим занятиям: использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	4	14
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к промежуточной аттестации		6	6
Промежуточная аттестация		экзамен	экзамен
Всего		139	139

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также аудитории для самостоятельной работы обучающихся.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html> +
2. Павлицева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлицева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79442.html> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей +
3. Резепова, В. Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79443.html> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей +

Дополнительная литература

1. Буянова, А. В. Трудовое право России. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под редакцией А. В. Буяновой, А. Н. Приженниковой. — Москва : Прометей, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-907100-14-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94556.html> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей +
2. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94174.html> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей +
3. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845> (06.05.2019). +

Библиотека
АлтГТУ

Библиотека
АлтГТУ

Интернет-ресурсы и профессиональные базы данных

1. Алтайское краевое Законодательное Собрание // <http://www.akzs.ru>
2. Гарант - Информационно-правовой портал // www.garant.ru
3. Кодекс // www.kodeks.ru
4. Конституционный суд Российской Федерации. Решения КС РФ // <http://www.ksrf.ru>
5. Консультант-плюс – СПС // www.consultant.ru
6. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года // <http://docs.cntd.ru/document/902064587>
7. Официальный Интернет портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru>
8. Официальный публикатор документов «Российская газета» // www.rg.ru
9. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации // www.rosmintrud.ru
10. Правительство РФ // <http://government.ru>
11. Президент Российской Федерации // <http://kremlin.ru>; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» // <http://kremlin.ru/acts/bank/43027>
12. Прогноз долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года // <http://static.government.ru/media/files/41d457592e04b76338b7.pdf>
13. Стратегия социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года // http://www.econom22.ru/upload/iblock/f3c/Zakon86-zs_121121.pdf

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ-ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения учебных задач, подготовки и защиты рефератов/сообщений, а также при сдаче экзаменов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния
Знать:	
нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве	<i>опросы, беседы, дискуссии решение учебных задач подготовка рефератов/сообщений экзамены</i>
содержание российского трудового права; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; правила охраны труда работников	
права и обязанности работников и работодателей; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	
содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей;	
основы информационно-коммуникационных технологий, справочные правовые системы; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров	
правила поведения в коллективе, правила командной работы; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров;	
виды рабочего времени и времени отдыха; основы охраны труда; права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке и повышения квалификации работников.	
нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве	
содержание российского трудового права и смежного законодательства; виды трудовых договоров; формы и системы оплаты труда работников	
содержание российского трудового права; формы защиты прав граждан и юридических лиц	
нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом и социальном праве; формы защиты прав отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите; виды документов, необходимые для назначения социальных выплат	
нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом и социальном праве; права и обязанности работников и работодателей	
права и обязанности работников и работодателей; формы и системы оплаты труда работников	
Уметь:	
применять на практике нормы трудового законодательства; применять профессиональную терминологию	<i>решение учебных задач, тестирование практических занятиях подготовка рефера-</i>
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	
применять на практике нормы трудового законодательства	
работать со справочными правовыми системами и другими источниками	

правовой информации; эффективно и грамотно использовать информацию, необходимую для решения профессиональных задач	<i>тов/сообщений экзамены</i>
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации на основе информации, полученной при использовании информационно-коммуникационных технологий	
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров	
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	
применять на практике нормы трудового и смежного законодательства;	
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых и социальных отношений; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию	
составлять и оформлять пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	
применять нормативные правовые акты при решении практических ситуаций; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Целью сообщения является краткое корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В сообщении должно быть продемонстрировано умение сосредоточиться и углубиться в теме, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать правовым категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

Тема сообщения выбирается самим обучающимся из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем.

Содержание сообщения приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и обосновывается практическое значение выбранной темы, анализируются изменения законодательства и практика его применения. Для обоснованного анализа необходима работа с источниками и специальной литературой. Возможно использование записей, карточек, слайдов. Структура сообщения должна быть обоснованна, логична, соответствовать проведенной работе с первоисточником, содержать его выдержки. Сообщение должно быть отрепетировано заранее и придерживаться регламентированного времени: 10-15 минут на защиту сообщения и его обсуждение. При защите может использоваться презентация – не более 10 слайдов.

При оценке сообщения учитываются следующие **критерии**:

- соответствие темы содержанию,
- достаточность привлеченных к рассмотрению источников,
- аналитический характер работы,
- методологическая корректность,
- наличие собственного взгляда,
- обоснованность выводов,
- логичность построения,
- использование понятийного аппарата,
- организационный регламент.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Работа над рефератом способствует углубленному усвоению основных положений права, выявляет способности студентов к самостоятельному изучению источников права и специальной литературы, формирует навыки анализа и обобщения публикаций и материалов СМИ, в т.ч. Интернет.

Прежде чем приступить к написанию реферата следует внимательно ознакомиться с тематикой, предложенной преподавателем. Тему реферативной работы следует выбирать с учетом сложившегося интереса к определенным разделам курса, доступности соответствующей литературы и источников, возможности использования интернет-ресурсов. Допускается выполнение реферата по иной теме (в пределах курса), исходя из профессиональных или научных интересов студента.

Целью написания реферата является закрепление изученного теоретического материала одной из отраслей права, формирование навыка самостоятельной работы с научной литературой и источниками права.

Написанию работы должно предшествовать изучение научной литературы по теме. При работе с научными статьями (журналы, Internet) необходимо делать выписки (е-копии), относящиеся к теме реферата для того, чтобы можно было их использовать при аргументации своих мыслей, обобщений и выводов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать и анализировать примеры из правоприменительной практики) для иллюстрации и подтверждения основных положений работы. В качестве источников целесообразно использовать материалы Конституционного и Верховного судов России (см. соответствующие сайты Internet), специализированные журналы, арбитражных судов. Очень важно показать в работе логическую связь теоретических положений права с правотворческой, правоохранительной и правоприменительной практикой на федеральном и региональном уровнях.

После работы с источниками и литературой приступают к раскрытию вопросов темы, т.е. непосредственно написанию реферата.

Реферат пишется самостоятельно. Недопустимо механическое переписывание материала из учебников и других источников, а также «скачивание» рефератов из Интернета. Нарушение этого требования влечет за собой неудовлетворительную оценку и недопуск к экзамену.

1. Структура реферата

1.1. Реферат состоит из следующих компонентов:

- титульный лист (не нумеруется);
- содержание (план);
- вступление;
- основное содержание;
- заключение (не нумеруется);
- библиографический список источников и литературы.

2. Оформление реферата

2.1. Титульный лист

- первый лист работы. Текст титульного листа должен быть выполнен в соответствии с требованиями, установленными структурным подразделением (деканат, кафедра).

2.2. Содержание (план)

Содержание (план) - указатель разделов и подразделов реферата. По форме содержание представляет из себя текст в две колонки. В левой колонке перечисляются разделы и подразделы (рубрики) реферата, расположенные в той же последовательности, что и в тексте реферата. В правой части проставляются номера страниц, на которых эти рубрики расположены.

В случае, если название раздела (подраздела) занимает более одной строки, номер страницы проставляется на уровне последней строки.

Слово «Содержание» или «План» записывается в виде заголовка симметрично тексту с прописной буквы.

2.3. Нумерация страниц. Текст реферата должен быть пронумерован арабскими цифрами в возрастающем порядке.

Отсчет страниц начинается с титульного листа и до последней страницы, без пропусков, включая страницы, на которых расположены иллюстрации, таблицы, схемы, оглавление, библиографический список источников и литературы.

На титульном листе реферата номер страницы не ставится, но подразумевается. На всех остальных листах номер страницы указывается внизу, справа.

2.4. Нумерация разделов и подразделов

Текст реферата подразделяется на разделы и подразделы (см. п. 1.1.)

Во введении, как правило, раскрывается актуальность темы реферата, цели и задачи. Важно показать актуальность (значимость) темы исследования, чем она интересна и в чем ее практическая значимость. Актуальность темы может подтверждаться как собственной аргументацией, так и ссылками на признанные авторитеты в правовой сфере, в правоприменительной практике.

Текст основной части должен строго соответствовать содержанию (плану) и раскрывать тему работы. Названия разделов выделяются более крупным шрифтом или подчеркиванием. Каждый раздел начинается с новой страницы.

2.5. Расположение текста на странице

Размеры полей на листе: левое - 25 мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее - 10 мм.

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5.

Перед наименованием раздела, подраздела ставится его номер. Переносы слов в заголовках не делаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела—10 мм.

Каждый раздел, подраздел начинается с абзаца. Его величина задается клавишей Tab – «по умолчанию».

По содержанию текст реферата представляет собой краткое, системное изложение мыслей автора с приведением аргументов в виде ссылок на источники и литературу, таблиц, диаграмм, графиков. Объем текста реферата не должен превышать 18 страниц формата А 4.

В тексте реферата не рекомендуется применять произвольных сокращений слов, кроме установленных правилами русской грамматики, а также соответствующими стандартами.

В реферате должны быть ссылки на источники права и научную литературу. Приложение к реферату (по необходимости) может включать в себя иллюстрации (фотографии, схемы, графики, рисунки, диаграммы). Все иллюстрации в реферате именуется рисунками (рис. 1). Иллюстрации могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрациями, поясняющие данные — под ними. Номер иллюстрации помещают на одной строке с поясняющими данными.

Библиографический список источников права и литературы, использованной при подготовке реферата, помещается в конце работы (если имеются приложения, то непосредственно перед ними). Источники указываются в соответствии с их юридической силой: Конституция России, конституционные федеральные законы РФ, Кодексы РФ, федеральные законы РФ, подзаконные федеральные правовые акты РФ (акты палат Федерального Собрания РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства России, законы субъектов РФ, их нормативно-правовые акты), затем литература (монографии, исследования, журналы и газеты) - в алфавитном порядке. К числу обязательных библиографических сведений относятся: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), название издательства, год издания, количество страниц. Название крупных городов принято сокращать (Москва – М., Санкт-Петербург – СПб, Новосибирск - Нсб), например:

Шахрай С. Комментарий к Конституции Российской Федерации / Под ред. В.Д.Зорькина – 2-е издание, пересмотр (статьи 5, 11, 66, 71-73, 83, 84, 90, 136, 137). — Норма: Инфра-М Москва, 2011. — С.24-27.

Пример оформления списка источников:

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014. – № 9. – Ст. 851.

2. Об основах охраны здоровья граждан: Федеральный закон от 21 ноября 2011 №323-ФЗ (ред. от 05.05. 2020 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 48. – Ст. 6724.

3. Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг: Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. №1006 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – №41. – Ст. 5628.

*Список НПА выстраивать по юридической силе, соблюдая иерархию нпа. Указание на источник официального опубликования («Российская газета», «Собрание законодательства РФ и др.) обязательно. Указание на источник официального опубликования, **если документ открыт***

в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», можно найти в верхнем углу в окне «О документе» (СПС «Гарант» – верхний левый угол) или «Справка» («Справка к документу») (СПС «КонсультантПлюс» - верхний правый угол). Обратите внимание: справки доступны только при открытом документе!

Утратившие силу НПА, которые были использованы в работе (исторический аспект), указываются в конце списка НПА с пометкой (утратил силу).

Вариант оформления, если НПА взят на из СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», а с официального портала правовой информации или не был опубликован вообще или в том виде, в котором используется в работе:

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ : (в ред. от 18.03.2019). – В данном виде документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.

5. О внесении изменения в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих: Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2010 № 66 // Официальный интернет-портал правовой информации / Государственная система правовой информации. – Москва, 2005-2020. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/laws/acts/9/5454.html> (дата обращения: 05.02.2020).

2. Научная, учебная и специальная литература

6. Андреева, О. Контроль качества медицинской помощи – основа защиты прав пациентов / О. Андреева, Н. Тэгай // Медицинский вестник. – 2010. – № 34 – С. 43.

7. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебник / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов, В. В. Карин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2016. – 384 с. – (Учебные издания для бакалавров).

8. Вакулин, А. А. Температура и ее измерение в теплофизике : учебное пособие / А. А. Вакулин. – Тюмень : ТюмГУ, 2018. – 88 с.

Реферат завершается выводами, в которых кратко излагаются основные результаты работы. Выводы должны соответствовать поставленным во введении целям и задачам исследования.

Дополнительные требования:

- Цитирование авторов производится только по их произведениям.
- Заимствованная цитата должна быть взята в кавычки. Знак «» кавычки должен ставиться в начале, при открытии, и в конце, при закрытии цитаты, не зависимо от количества предложений и абзацев в цитате.
- В работе недопустимы орфографические и пунктуационные ошибки.
- Готовый реферат сдается преподавателю или на кафедру не позднее, чем за две недели до зачета. Защита реферата предполагает его свободное обсуждение в аудитории или собеседование с преподавателем.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Дисциплина «Трудовое право» имеет значение для студентов всех направлений подготовки, позволяет усвоить правовые основы трудовых отношений в России.

Изучение данной дисциплины в значительной степени зависит от умения самостоятельно мыслить, работать с нормативными актами, критически оценивать изученное. В процессе изучения дисциплины «Трудовое право» обучающийся имеет возможность преодолеть правовую безграмотность, научиться монологически и диалогически говорить на правовые темы на основании полученных знаний, что, несомненно, зависит и от общенаучной эрудиции обучающегося, приобретенной в процессе изучения школьных программ, но и связано с дальнейшим изучением всех дисциплин общегуманитарного и социально-экономического учебного циклов и предметов профессиональной подготовки.

Дисциплина «Трудовое право» направлена на овладение общими культурными компетенциями и некоторыми профессиональными компетенциями, что во многом отражает современ-

ную социальную действительность, связь человеческого субъекта с социумом и общественной системой.

Изучение данной дисциплины позволит обучающемуся анализировать нормативные акты, понимать социально значимые проблемы и процессы с позиции права, самостоятельно повышать свой культурный уровень, логически верно и аргументировано мыслить и правильно строить устную и письменную речь.

Кроме того, занятия правом помогают в раскрытии интеллектуального потенциала личности, формировании правосознания и активной гражданской позиции, **учат понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

Содержание дисциплины представлено в дидактических единицах, по результатам освоения которых предусмотрен промежуточный контроль (зачет с оценкой). Каждый раздел представлен определенным количеством тем, изучение которых предполагает текущий контроль знаний студентов.

При подготовке к экзамену, практическим занятиям необходимо **организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество**, изучать предложенную литературу, нормативные правовые акты, комментарии законодательства, а также выполнять задания, указанные в Фонде оценочных материалов, что позволит оптимально усвоить все разделы курса и овладеть соответствующими компетенциями.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя, а также решения учебных задач и выполнения других заданий.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, развитии умений работы с учебной и научной литературой, формировании навыков применения нормативных правовых актов. На практических занятиях студенты учатся **принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

На практических занятиях желательны дискуссии, коллективные обсуждения поставленных проблем и путей их разрешения. Могут быть заслушаны сообщения студентов. Студенты учатся критически оценивать изученное и участвовать в организованном споре, при решении тестовых заданий или учебных задач – применять нормативные акты к конкретным практическим ситуациям, **осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.** Кроме всего прочего, практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных разделов курса, принимают участие в обсуждении, выполняют домашние задания, готовят и защищают сообщения, выполняют другие учебные задания.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с домашним заданием, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение на предстоящем практическом занятии;
- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебника;
- изучить соответствующие теме нормативные правовые акты, выписать основные термины и выучить их; **использовать информационно-коммуникационные технологии;**
- по необходимости изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на практических занятиях;
- при решении учебных задач формулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновывать с опорой на нормативные правовые акты;

- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с источниками вопросы, чтобы затем на практическом занятии обсудить их в группе;
- по необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.