

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 02.07.2024 16:26:15  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Юриспруденции и социальных технологий**

**Кафедра**

**Административного права**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.22**

**"Трудовое право"**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*очно-заочная*

Общая трудоемкость

*5 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану

*2024*

Составитель(и):  
, ст.преподаватель

\_\_\_\_\_  
Прокофьев Н.А.

Рецензент(ы):  
канд.юрид.наук, доцент

\_\_\_\_\_  
Витвицкая В.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Трудовое право" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:  
канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Образовательные цели: формирование у студента способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, а также способности соблюдать принципы этики юриста, владеть культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

2.Профессиональные цели: формирование у студента способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыков подготовки юридических документов.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами изучения дисциплины «Трудовое право» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:

- повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования;
- получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственной связанных с ними отношений.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

*1.3.1. Дисциплина "Трудовое право" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Правоведение

*1.3.2. Дисциплина "Трудовое право" выступает опорой для следующих элементов:*

Государственная и муниципальная служба

Основы государственного и муниципального управления

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК ОС-10.3: Способен определять меры административной и уголовной ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также осуществлять меры профилактики коррупции в сфере трудовых отношений*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;
<b>Уровень 2</b>	- о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;
<b>Уровень 3</b>	- методы противодействия коррупционному поведению

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	- анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти
<b>Уровень 2</b>	- планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
<b>Уровень 3</b>	- применять методики квалификации и разграничения различных видов коррупционных правонарушений и преступлений различными формами.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	- навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
<b>Уровень 2</b>	- навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям
<b>Уровень 3</b>	- навыками профилактики коррупции формирования нетерпимого отношения к ней

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-1.7: Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач.*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- концептуальные основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
------------------	--

<b>Уровень 2</b>	- основы организационной, управленческой, социологической теории при решении профессиональных задач
<b>Уровень 3</b>	- основы экономической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- применять положения теоретических концепций при решении задач по управлению с персоналом
<b>Уровень 2</b>	- применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач..
<b>Уровень 3</b>	- анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- навыками использования нормативно-правых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно- управленческие и экономические решения в части работы с персоналом
<b>Уровень 2</b>	- навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
<b>Уровень 3</b>	- методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической теории
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-2.2: Демонстрирует готовность опираться на нормативно-правовую базу при разработке и реализации организационно-управленческих решений</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	- методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	- метод системного анализа
<b>Уровень 3</b>	- основные принципы и приемы построения программной архитектуры
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- применять современные методы проектирования программного обеспечения, позволяющие вести разработку программных систем средней и высокой сложности
<b>Уровень 2</b>	- применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
<b>Уровень 3</b>	- проводить эксперименты по заданной методике и анализировать результаты
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации
<b>Уровень 2</b>	- методикой системного подхода для решения поставленных задач
<b>Уровень 3</b>	- основными приемами функционального и логического программирования
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-3.2: Способен применять нормы трудового права при решении вопросов труда и занятости</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью
<b>Уровень 2</b>	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
<b>Уровень 3</b>	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- разрабатывать и реализовывать программы ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов
<b>Уровень 2</b>	- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом
Владеть:	

<b>Уровень 1</b>	- навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками управления интеллектуальной собственностью и умением применять на практике
<b>Уровень 2</b>	- навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
<b>Уровень 3</b>	- методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-7.1: Способен применять нормы трудового права по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, реализуя механизмы защиты социальных прав работников</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	- требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций
<b>Уровень 2</b>	- основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса
<b>Уровень 3</b>	- основные требования информационной безопасности
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении
<b>Уровень 2</b>	- правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов
<b>Уровень 3</b>	- анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации
<b>Уровень 2</b>	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
<b>Уровень 3</b>	- навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий

***В результате освоения дисциплины "Трудовое право" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- роль и значение трудового права в структуре права в целом;
	- историю возникновения и предпосылки в развитии российского законодательства в области трудового права;
	- основные тенденции в эволюции различных институтов и явлений трудового права.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- правильно применять нормы трудового права;
	- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми отношений, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
	- разрабатывать методические и справочные материалы по кадровым вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы ДНР по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, общественно политических и некоммерческих организациях.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- технологией, организации, проведения и оценки эффективности переговоров и примирительных процедур;
	- технологией, организации кадровой работы;
	- правильным применением норм действующего трудового законодательства.

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением

оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Трудовое право" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Трудовое право" составляет 5 зачётные единицы, 180 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Раздел 1. Основы трудового права</b>						
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Лек/	5	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Сем зан/	5	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Ср/	5	14	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Лек/	5	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Сем зан/	5	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Ср/	5	14	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3	0	

			2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Э1 Э2		
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Лек/	5	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Сем зан/	5	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Ср/	5	12	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Лек/	5	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Сем зан/	5	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Ср/	5	12	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Конс/	5	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Общие положения о трудовом договоре</b>						
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2	0	

граждан /Сем зан/			-1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л2.3 Э1 Э2		
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Ср/	6	10	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Ср/	6	9	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Ср/	6	8	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Общие положения рабочего времени и времени отдыха</b>						
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего	6	5	УК ОС-	Л1.1 Л1.2	0	

времени и времени отдыха /Ср/			10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2		
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда /Ср/	6	8	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда /Ср/	6	8	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Общие положения регулирования труда отдельных категорий работников</b>						
Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Ср/	6	8	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод /Сем зан/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод /Ср/	6	8	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Лек/	6	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Сем зан/	6	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Ср/	6	8	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Конс/	6	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>3.1 В процессе освоения дисциплины "Трудовое право" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>3.2 В процессе освоения дисциплины "Трудовое право" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.</p>
--

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература		
1. Основная литература		
Авторы,	Заглавие	Издательство, год

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В.С.Шестак, С.В.Шестак, А.А.Любчик	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк : ДонГУУ, 2011
Л1.2	Шестак В.С , Шестак С.В., Любчик А.А.	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк: ДонГУУ, 2011
Л1.3	Абалдуев, В. А.	Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов (92 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.4	Н.Д. Амаглобели [и др.]	Трудовое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» (503 с)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017

## 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н.	Трудовое право России. Особенная часть : учебник (264 с)	Москва : Прометей, 2018
Л2.2	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н.	Трудовое право России. Общая часть : учебник (152 с.)	Москва : Прометей, 2019
Л2.3	Маркин, Н.С., Надвикова, В.В., Шкатулла, В.И	Трудовое право : учебник для бакалавров (584 с)	Москва : Прометей, 2019

### 4.2. Перечень ресурсов

#### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>
Э2	Официальный сайт КонсультантПлюс	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты (k\_ar@donampra.ru)
2. Компьютерное и мультимедийное оборудование.
3. Пакеты ПО общего назначения:
  - текстовые редакторы: Microsoft Office Word, Open Office;
  - рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог изданий ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: лекционная аудитория № 214 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа

обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.  
Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com)

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ**

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.

5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя
41. Защита персональных данных работника.
42. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
43. Режим и учет рабочего времени на предприятии.
44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).
45. Понятие и виды времени отдыха.
46. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
47. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.
48. Понятие и формы оплаты труда.
49. Тарифная система оплаты труда.
50. Установление заработной платы, порядок и сроки ее выплаты.
51. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности.
52. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
53. Гарантии и компенсации при выполнении государственных и общественных обязанностей.
54. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
55. Гарантии и компенсации, связанные с обучением.
56. Охрана заработной платы, ограничения удержаний из заработной платы.
57. Содержание правил внутреннего трудового распорядка и порядок их принятия.
59. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
60. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
61. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.

62. Понятие и содержание ученического договора.
63. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
64. Материальная ответственность работодателя перед работником.
65. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию.
66. Условия наступления полной материальной ответственности.
67. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
68. Порядок и условия заключения договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.
69. Порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию при исполнении трудовых обязанностей.
70. Перечень работ и должностей, при выполнении которых допускается заключение договора о материальной ответственности.
71. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету на производстве.
72. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
73. Оформление результатов расследования несчастных случаев на производстве.
74. Обязанности работодателя при расследовании несчастного случая на производстве.
75. Общая характеристика и содержание акта о несчастном случае на производстве формы Н-1.
76. Понятие и значение охраны труда.
77. Государственная политика в области охраны труда.
78. Государственное управление охраной труда.
79. Право работников на охрану труда и гарантии обеспечения охраны труда.
80. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда.
81. Обязанности работника в области охраны труда.
82. Надзор и контроль за охраной труда, ответственность должностных лиц за нарушение правил охраны труда.
83. Особенности охраны труда женщин, несовершеннолетних лиц и лиц с пониженной трудоспособностью.
84. Организационно-правовые формы подготовки и повышения квалификации работников предприятия.
85. Особенности правового регулирования труда учащихся и студентов, совмещающих работу с учебой.
86. Особенности регулирования труда руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, и надомников.
87. Особенности регулирования труда лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних.
88. Особенности регулирования труда сезонных и временных работников.
89. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров.
90. Способы защиты трудовых прав работников.
91. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
92. Порядок учета мнения профессионального органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
93. Гарантии освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы.
94. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
95. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
96. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
97. Понятие и причины возникновения коллективных трудовых споров.
98. Порядок объявления забастовки, гарантии лицам, участвующим в забастовке.
99. Примирительные процедуры при разрешении коллективных трудовых споров.
100. Международная организация труда. Порядок ее работы.
101. Понятие, субъекты и источники международного правового регулирования труда.
102. Общая характеристика конвенций и рекомендаций, принимаемых международной организацией труда

## 5.2. Темы письменных работ

Тематика докладов по дисциплине «трудовое право»

Раздел 1 Общая часть

1. Источники трудового права: их классификация и виды.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатель как субъект трудового права.
6. Профсоюз как субъект трудового права.
7. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей работников.
9. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу.

<p>12. Виды трудового договора.</p> <p>13. Срочный трудовой договор и сфера его применения.</p> <p>14. Содержание трудового договора.</p> <p>Раздел 2 Особенная часть</p> <p>15. Предварительное испытание при приеме на работу.</p> <p>16. Изменение трудового договора.</p> <p>17. Отстранение от работы.</p> <p>18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.</p> <p>19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.</p> <p>20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>21. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>22. Понятие и виды рабочего времени.</p> <p>23. Понятие и виды режимов рабочего времени.б</p> <p>24. Понятие и виды времени отдыха.</p> <p>25. Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.</p> <p>26. Меры поощрения за успехи в труде.</p> <p>27. Дисциплинарная ответственность и ее виды.</p> <p>28. Меры дисциплинарного взыскания.</p> <p>Тематика рефератов по дисциплине «Трудовое право»</p> <p>Раздел 1 Общая часть</p> <p>1. Трудовой договор и договоры о труде.</p> <p>2. Трудовой договор и его основные реквизиты.</p> <p>3. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.</p> <p>4. Испытание при приеме на работу.</p> <p>5. Виды и разновидности трудовых договоров.</p> <p>6. Срочные трудовые договоры.</p> <p>7. Заключение и оформление трудового договора.</p> <p>8. Гарантии при заключении трудового договора.</p> <p>9. Трудовая книжка.</p> <p>Раздел 2 Особенная часть</p> <p>10. Перевод на другую работу и перемещение.</p> <p>11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>12. Гарантии и компенсации при увольнении.</p> <p>13. Особенности трудоустройства и увольнения отдельных категорий работников.</p> <p>14. Ученический договор.</p> <p>15. Особенности трудовых договоров руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров, членов коллегиального, исполнительного органа организаций.</p> <p>16. Трудовые договоры на работу совместителей и надомников.</p> <p>17. Временные, сезонные, вахтовые работы и их юридическое оформление.</p> <p>18. Особенности трудовых договоров работников отдельных профессий.</p> <p>19. Порядок и особенности рассмотрения трудовых споров, связанных с увольнением работников.</p> <p>20. Персональные данные работника и их правовая защита.</p> <p>21. Функции и значение трудового договора</p>
---

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Трудовое право" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Трудовое право" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задачи, тестовые задания

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические рекомендации к проведению семинарских занятий

Семинарские занятия являются одной из форм обучения обучающихся очной и заочной форм обучения. Занятия проводятся в каждой группе отдельно, после прочтения лекций по соответствующим темам. Цель занятий - углубить полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы знания обучающихся, выработать способность излагать имеющиеся знания, проконтролировать преподавателем усвоение материала.

Подготовку к семинарскому занятию необходимо начинать за несколько дней до его проведения. Кроме материала лекции необходимо ознакомиться с соответствующими разделами учебников, литературой к теме, дать ответы на дополнительные вопросы, поставленные в настоящем пособии.

Методическая ценность семинара велика. Он дает обучающимся возможность активно использовать информацию, полученную различными путями. В спорах и дискуссиях они углубляют, систематизируют и закрепляют свои знания, вовлекаются в рамках семинара в процесс совместной учебной деятельности, получая ценные навыки самостоятельной работы. Участие в семинарах формирует самостоятельность мышления, вырабатывает активность в процессе овладения знаниями. Для эффективной работы над определенной темой необходимо постоянно приобретать и совершенствовать навыки самостоятельной исследовательской работы: конспектирование, умение делать выписки и анализировать литературу, излагать ее содержание, готовить краткие сообщения и доклады, выступать в ходе обсуждения, принимать участие в дискуссии. Не менее важно и умение рецензировать литературные источники.

Для наиболее продуктивной работы обучающихся в данных методических рекомендациях предлагаются различные виды работы над изучаемым материалом. Сначала необходимо ознакомиться с литературными источниками по изучаемой теме исходя из предложенного плана семинарского занятия. По желанию обучающегося, план может быть конкретизирован и дополнен отдельными вопросами.

Далее необходимо выучить термины и понятия, являющиеся ключевыми в изучаемой теме. После терминов представлены проблемные вопросы по изучаемой теме. Они помогут переложить теоретические знания на конкретные ситуации. Данные вопросы могут быть заданы на экзамене как дополнительные. Для закрепления полученных знаний предложено тестирование. Отдельные вопросы в нем содержат только один правильный ответ, другие – могут содержать несколько правильных ответов. Вам необходимо выбрать один или несколько правильных вариантов ответов. На семинарском занятии в ходе обсуждения будет произведен контроль правильности ответов к тестированию. Тематика семинарских занятий и требования к подготовке представлены в методических рекомендациях к проведению семинарских занятий по дисциплине «Трудовое право».

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Трудовое право» используются проблемно-творческие методы проведения семинарских занятий с обучающимися всех форм обучения, решение задач, написание рефератов. Такая организация познавательной деятельности обучающихся придает личностный смысл самостоятельной работе обучающихся (аудиторной и внеаудиторной), стимулирует их творческую активность, способствует стремлению к самообразованию. Данные виды познавательной деятельности обучающихся призваны способствовать накоплению глубоких, прочных и осознанных знаний и развитию приемов самостоятельной познавательной деятельности по предмету для возможности максимального саморазвития и самореализации каждого обучающегося.

Только то знание можно считать прочно усвоенным, которое индивид умеет применить в своей профессиональной деятельности. В образовательных условиях этим требованиям отвечает в числе прочих использование написания рефератов.

Самостоятельная работа обучающегося является неотъемлемой составляющей процесса изучения конкретной дисциплины, ее содержание определяется рабочей учебной программой, методическими

материалами, задачами и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося обеспечивается системой учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины, а именно: учебниками, учебными и методическими пособиями, конспектами лекций, практикумы, методическими указаниями и т.п. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающихся. Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который прорабатывался во время проведения аудиторных занятий.

Для выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся, необходимо завести отдельную тетрадь для самостоятельной работы. В течение семестра обучающиеся письменно выполняют все задания для самостоятельной работы, предусмотренные для каждой темы дисциплины в учебной программе. На последнем семинарском занятии тетрадь сдается на проверку преподавателю, который проверяет правильность выполненных заданий и оценивает самостоятельную работу обучающегося исходя из процентного соотношения правильно выполненных заданий в пределах баллов, отведенных для самостоятельной работы. Тематика самостоятельных работ и требования к их подготовке представлены в методических рекомендациях по организации самостоятельной работы по дисциплине «Трудовое право».