

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,  
предпринимательское и транспортное  
право



Филянина И.М., канд.  
социол. наук, доцент

10.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Трудовое право**

40.03.01 Юриспруденция

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Апоревич Вера Николаевна

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное  
право

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от  
10.06.2021 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 4
контактная работа	20	зачёты (курс) 4
самостоятельная работа	183	курсовые работы 4
часов на контроль	13	контрольных работ 4 курс (1)

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	183	183	183	183
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	216	216	216	216

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Трудовые отношения и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора, виды трудовых договоров, контракт; рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы, тарифная система оплаты рабочих и служащих, система заработной платы; правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные, коллективные трудовые споры и порядок их разрешения, трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.О.14
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Гражданское право
2.1.2	Право социального обеспечения
2.1.3	
2.1.4	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Предпринимательское право;

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права**

<b>Знать:</b>
Понятие, виды и способы толкования нормы права при квалификации юридических фактов и обстоятельств
<b>Уметь:</b>
Анализировать юридические факты и правоотношения в целях профессионального толкования нормы права
<b>Владеть:</b>
Навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств для профессионального толкования нормы права

**ПК-1: Способен осуществлять правовое и патриотическое воспитание**

<b>Знать:</b>
Основные понятия, правила и ценности правового и патриотического воспитания
<b>Уметь:</b>
Осуществлять мероприятия, направленные на правовое и патриотическое воспитание
<b>Владеть:</b>
Навыками осуществления правового и патриотического воспитания

**ПК-2: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать права и свободы человека и гражданина**

<b>Знать:</b>
Права, свободы, обязанности и гарантии личности
<b>Уметь:</b>
Уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
<b>Владеть:</b>
Навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. ПЯТЫЙ СЕМЕСТР						

1.1	ЛЕКЦИЯ №1. Трудовые отношения и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	FCC
1.2	ЛЕКЦИЯ №2. основные принципы трудового права; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8	0	
1.3	ЛЕКЦИЯ №3. источники трудового права; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	ЛЕКЦИЯ №4. субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э6 Э9	0	
1.5	ЛЕКЦИЯ №5. понятие коллективного договора и его роль; /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э6	0	
1.6	ЛЕКЦИЯ №6. правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора, виды трудовых договоров, контракт; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.7	ЛЕКЦИЯ №7. правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора, виды трудовых договоров, контракт; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э6	0	
1.8	ЛЕКЦИЯ №8. рабочее время и время отдыха; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4	0	
1.9	Практика №1. Понятие, предмет и метод трудового права. /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8	0	
1.10	Практика №2. Принципы трудового права. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.11	Практика №3. Принципы трудового права. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.12	Практика №4. Источники трудового права. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.13	Практика №5. Источники трудового права. /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.14	Практика №6. Субъекты трудового права. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8	0	
1.15	Практика №7. Социальное партнерство в сфере труда. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9	0	
1.16	Практика №8. Коллективный договор. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9	0	
1.17	Практика №9. Коллективный договор. /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	

1.18	Практика №10. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.19	Практика №11. Трудовой договор: понятие, виды и заключение. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.20	Практика №12. Трудовой договор: понятие, виды и заключение. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.21	Практика №13. Расторжение трудового договора. /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.22	Практика №14. Расторжение трудового договора. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.23	Практика №15. Рабочее время и время отдыха. /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.24	Практика №16. По темам семестра. Итоговое занятие /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.25	Часы на контроль /Зачёт/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
<b>Раздел 1. ШЕСТОЙ СЕМЕСТР</b>							
<b>Раздел 2. Лекции</b>							
2.1	Лекция 1 методы правового регулирования заработной платы, тарифная система оплаты рабочих и служащих, система заработной платы; /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
2.2	Лекция 2 правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
2.3	Лекция 3. материальная ответственность сторон трудового правоотношения; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
2.4	Лекция 4. охрана труда; /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
2.5	Лекция 5. охрана труда; /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
2.6	Лекция 6. индивидуальные, коллективные трудовые споры и порядок их разрешения, трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	

2.7	Лекция 7. индивидуальные, коллективные трудовые споры и порядок их разрешения, трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
2.8	Лекция 8. надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. /Лек/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
<b>Раздел 3. Практические</b>							
3.1	Практика 1. Оплата труда. Гарантии и компенсации /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.2	Практика 2. Дисциплина труда /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.3	Практика 3. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.4	Практика 4. Охрана труда /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.5	Практика 5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.6	Практика 6. Трудовые споры и порядок их разрешения /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.7	Практика 7. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
3.8	Практика 8. Международно-правовое регулирование труда /Пр/	4	0	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
<b>Раздел 4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>							
4.1	Подготовка к семинарам /Ср/	4	60	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
4.2	Подготовка к семинарам /Ср/	4	60	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
4.3	подготовка к зачету /Ср/	4	16	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.4	КСР /Ср/	4	22	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
4.5	Выполнение КР /Ср/	4	25	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
<b>Раздел 5. Контроль</b>							

5.1	подготовка к экзамену /Экзамен/	4	13	ОПК-4 ПК-1 ПК-2	Л1.Л2.Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
-----	---------------------------------	---	----	-----------------	--	---	--

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Головина С. Ю., Кучина Ю. А.	Трудовое право: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019, <a href="https://www.biblionline.ru/bcode/431817">https://www.biblionline.ru/bcode/431817</a>

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Амаглобели Н. Д., Гасанов К. К., Рассолов И. М., Бондов С. Н., Герасимов А. В.	Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446575">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446575</a>

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Апорович В.Н.	Трудовое право. Особенная часть: практикум	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации:	<a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
Э2	Президент РФ:	<a href="http://www.kremlin.ru/events/">http://www.kremlin.ru/events/</a>
Э3	Государственная Дума ФС РФ:	<a href="http://www.duma.ru/">http://www.duma.ru/</a>
Э4	Верховный Суд РФ: <a href="http://www.vsrp.ru/">http:</a>	<a href="http://www.vsrp.ru/">http://www.vsrp.ru/</a>
Э5	Электронная библиотека журналов:	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
Э6	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд):	<a href="http://www.rostrud.ru/">http://www.rostrud.ru/</a>
Э7	Федеральный образовательный портал- Экономика, социология и право	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Э8	Правовая Россия	<a href="http://yus.ru/">http://yus.ru/</a>
Э9	Все о праве	<a href="http://allpravo.ru/">http://allpravo.ru/</a>

#### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Free Conference Call (свободная лицензия)
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)



Аудитория	Назначение	Оснащение
3210	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного типа.	тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Трудовое право» включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические. Самостоятельные занятия включают: выполнение КР, работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету и к экзамену.

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности бакалавра, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы бакалавров, изучающих дисциплину «Трудовое право», являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у бакалавров как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы бакалавров являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями, которые указаны в практикуме.
2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается бакалаврами на следующем занятии. Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — 1—3 страницы. Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.
3. Заполнение таблиц, схем в соответствии с предлагаемыми в практикуме вопросами и заданиями.
4. Самостоятельное изучение тем, предусмотренных образовательным стандартом по курсу « Трудовое право» не рассмотренных на практических занятиях.
5. Подготовка к защите КР. Подготовка докладов по отдельным темам программы по теме курсовой работы, а также подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.
6. Работа с литературой: поиск необходимых учебников, нормативно-правовых актов, научных статей и т.д. и ознакомление с ними.
7. Реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.
8. Библиографическая работа: составление (оформление) списка литературы по теме, разделу.
9. Составление словаря понятий к темам.
10. Подготовка к плановым контрольным работам, коллоквиумам, к контрольному самостоятельному решению задач в аудитории.
11. Подготовка к промежуточному и итоговому тестированию по отдельным разделам и всему курсу.
12. Подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа бакалавров должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в

формате круглого стола.

Курсовая работа является самостоятельной научно-исследовательской работой студента и предполагает изучение проблематики и формирование собственных выводов по изучаемому вопросу. Выполнение курсовой работы требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики и определения самостоятельной позиции. Курсовая работа является строгой формой отчетности студента. В связи с этим, оформлять работу необходимо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным видам работ. Успешно защищенная курсовая работа (с оценками «3», «4» и «5») является допуском к экзамену.

Курсовая работа выполняется не перед самой ее защитой, а в течение семестра, т.е. 16 учебных недель. Подготовка и написание курсовой работы включают в себя следующие стадии:

- выбор и утверждение темы,
- изучение литературы,
- написание курсовой работы,
- рецензирование работы преподавателем,
- внесение правок,
- защита курсовой работы.

Время, отведенное на данный вид самостоятельной работы студента, рекомендуется распределить следующим образом:

- 1-я неделя – выбор студентом темы и согласование плана с руководителем;
- 2-я неделя – подбор нормативных правовых актов и основных теоретических источников;
- 3-я – 12-я недели – исследование темы, изучение источников, написание курсовой работы, консультации с руководителем;
- 12-я – 14-я недели – рецензирование работы руководителем;
- 14-я – 15-я недели – внесение исправлений, доработка в случае необходимости;
- 15-я – 16-я недели – защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ

1. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе.
2. Трудовое право – одна из основных отраслей права Российской Федерации.
3. Сфера действия трудового права.
4. Метод российского трудового права и его особенности.
5. Сочетание централизованного и коллективно-договорного регулирования труда в современных условиях.
6. Общая характеристика источников трудового права.
7. Действие нормативно – правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
8. Локально-правовое регулирование трудовых отношений.
9. Международные соглашения по вопросам регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.
10. Особенности трудового законодательства Российской Федерации.
11. Подзаконные акты Российской Федерации о трудовых отношениях.
12. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
13. Индивидуально-договорное регулирование трудовых отношений: формы и значение.
14. Общее и специальное законодательство о труде.
15. Тенденции развития и реформирования трудового законодательства.
16. Основные принципы трудового права.
17. Соотношение правовых принципов регулирования трудовых отношений с субъективными правами и обязанностями работников.
18. Гарантии обеспечения принципов трудового права.
19. Система правоотношений трудового права.
20. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
21. Основание возникновения правоотношений сферы трудового права.
22. Правоотношение по обеспечению занятости и трудоустройству.
23. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
24. Социально-партнерские правоотношения.
25. Организационно-управленческие правоотношения.
26. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
27. Правоотношение по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
28. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
29. Субъекты трудового права.
30. Работники как субъекты трудового права.
31. Работодатели как субъекты трудового права.
32. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
33. Профсоюз как субъект трудового права.
34. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
35. Понятие и цели представительства интересов работников.
36. Юрисдикционные органы по разрешению трудовых споров как субъекты трудового права.
37. Служба занятости как субъект трудового права.
38. Государственные инспекторы труда – субъекты трудового права.
39. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения.
40. Работодатель как сторона коллективного договора.
41. Коллективные договор – основа «социально-партнерских» отношений в организации.
42. Акты – соглашения, их виды, сфера применения и значения в регулировании социально-трудовых отношений.

43. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.
44. Социально-правовые гарантии при потере работы и безработице.
45. Государственная служба занятости, ее права и обязанности.
46. Понятие безработного и его правовой статус.
47. Система органов государственной службы занятости.
48. Трудовой договор: особенности заключения, изменения и расторжения в современных условиях.
49. Виды трудовых договоров.
50. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
51. Изменение и расторжение трудового договора.
52. Прекращение трудового договора.
53. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
54. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
55. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.
56. Рабочее время, правовые нормативы рабочего времени, режим и учет.
57. Право на отдых и его гарантии.
58. Право на отпуск и гарантии его реализации.
59. Ежегодный основной отпуск и порядок его предоставления.
60. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
61. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования.
62. Методы правового регулирования оплаты труда.
63. Централизованное правовое регулирование оплаты труда.
64. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
65. Локальное правовое регулирование оплаты труда.
66. Система оплаты труда: понятие и виды.
67. Правовые формы материального стимулирования труда работников.
68. Гарантийные и компенсационные выплаты.
69. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда.
70. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
71. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
72. Поощрения за успехи в труде и их значение.
73. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
74. Дисциплинарные взыскания: порядок их наложения, обжалования и снятия.
75. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
76. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству.
77. Ограниченная материальная ответственность работника.
78. Полная материальная ответственность работника.
79. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
80. Правовое регулирование отношений по охране труда.
81. Право работника на охрану труда и его гарантии.
82. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
83. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
84. Охрана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
85. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
86. Правовое регулирование отношений по охране труда отдельных категорий работников.
87. Правовое регулирование отношений по организации охраны труда.
88. Трудовые споры и порядок их разрешения.
89. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
90. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
91. Право на забастовку: порядок ее организации и проведения.
92. Защита трудовых прав работников.
93. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда.
94. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
95. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил и инструкций по охране труда и нарушение трудового законодательства.
96. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.
97. Международно-правовое регулирование актами МОТ занятости, условий и охраны труда.
98. Правовое регулирование трудовой миграции беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
99. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
100. Трудовые права иностранцев в России.

Практические занятия являются одной из важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых является проверка теоретических положений на практике, неразрывная связь теории с практикой.

Практические занятия по дисциплине «Трудовое право» имеют цель помочь студентам глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности.

В лекции, из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знания этих деталей нередко во многом определяет умение студентов правильно в своей

профессиональной деятельности применять и руководствоваться действующим трудовым законодательством.

Практические занятия дают возможность доработать со студентами все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала.

Они призваны:

- научить студентов правильно составлять юридические документы,
- различать между собой правомерные и неправомерные действия участников трудовых отношений,
- нарушения действующего законодательства.

Практические занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, решения задач и последующего их анализа.

При подготовке к практическому занятию студенты должны ознакомиться с текстом вопросов к семинарам, практических заданий, задач, указанных в практикуме.

При подготовке к практическим занятиям необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе проведения самостоятельных занятий.

Если студенты обнаружат пробел в своих знаниях при подготовке либо проведения практических занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативно-правовых актов, записям лекций, учебникам и дополнительной литературе.

Для краткого письменного изложения решения задач студентам рекомендуется иметь отдельные тетради. Во время подготовки к практическому занятию надо записывать решения задач.

В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие статьи трудового законодательства, теоретические положения и судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задании вопросы.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у студентов конспектов лекций, письменных решений заданий предыдущих занятий.

Задания для подготовки к практическим занятиям находятся в практикуме и учебном пособии:

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право» являются зачет и экзамен.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)

Для подготовки к аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, изучить конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамен)

Для подготовки к аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Внутреннее тестирование выполняется в компьютерной форме во внутренней сети, в программе «AST» с использованием программной оболочки «AST». Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть. Время выполнения теста 60 мин. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются. Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Внешнее тестирование выполняется в компьютерной форме в сети Интернет с использованием программной оболочки «NIKA», «I-EXAM», «FEPO». Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть Интернет. Время выполнения теста зависит от количества вопросов в тесте. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются.

Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи). Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

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

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;

- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

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

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ