

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**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

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 29.10.2020 № 1343

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 **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 4
контактная работа	24	зачёты (курс) 4
самостоятельная работа	193	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	16	16	16	16
Консультации	22	22	22	22
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	193	193	193	193
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	252	252	252	252

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Трудовые отношения работников 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 распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и 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.06.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданско-правовые договоры и обязательства
2.1.2	Организация и документирование работы с обращениями граждан : лабораторный практикум
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит в документационном обеспечении управления
2.2.2	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
Знать:
способы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Уметь:
применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Владеть:
способами решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ПК-1: способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Знать:
основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Уметь:
применять основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Владеть:
способами применения основ правовых знаний в профессиональной деятельности

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. ЛЕКЦИИ						
1.1	Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права /Лек/	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э9	0	ДОТ
1.2	метод и система трудового права; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э9	0	
1.3	основные принципы трудового права; /Лек/	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э9	0	
1.4	источники трудового права; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э10	0	

1.5	субъекты трудового права; /Лек/	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э11	0	
1.6	понятие трудового правоотношения; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.7	трудовой коллектив; /Лек/	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.8	права и роль профсоюзов; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
1.9	понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8	0	
1.10	виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8	0	
1.11	методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э6 Э11	0	
1.12	правила внутреннего распорядка; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8 Э11	0	
1.13	трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8 Э9 Э11	0	
1.14	охрана труда; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э10 Э11	0	
1.15	индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9 Э10 Э11	0	
1.16	трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. /Лек/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8 Э10 Э11	0	
Раздел 2. Практические							
2.1	Практика №1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права. 1. Организационно-управленческие правоотношения. 2. Правоотношения по занятости и трудоустройству. 3. Правоотношения по профессиональной подготовке и переподготовке. 4. Правоотношения по социальному партнерству. /Пр/	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9 Э10 Э11	0	

2.2	<p>Практика №2. Метод и система трудового права. 1.Понятие цели, задачи и функции трудового права. 2.Предмет и метод трудового права. 3.Место трудового права в системе российского права и его отграничение от других отраслей права. 4.Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства. /Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9 Э10 Э11	0	
2.3	<p>Практика №3. Основные принципы трудового права. 1.Понятие и значение принципов трудового права. 2.Виды принципов трудового права. 3.Содержание принципов трудового права /Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9 Э10 Э11	0	
2.4	<p>Практика №4. Источники трудового права. 1.Понятие источников трудового права, их классификация, система и виды. 2.Декларация прав и свобод человека и гражданина. 3.Конституция Российской Федерации как источник трудового права. 4.Трудовой кодекс РФ. Его общая характеристика. /Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9 Э10 Э11	0	
2.5	<p>Практика №5.Субъекты трудового права. 1.Понятие и виды субъекта трудового права. 2.Правовой статус субъекта трудового права. 3.Характеристика основных видов субъектов трудового права. 4.Работник как субъект трудового права. /Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8 Э9 Э10	0	
2.6	<p>Практика №6. Понятие трудового правоотношения. 1.Трудовое правоотношение - понятие. 2.Трудовое правоотношение - структура. 3.Трудовое правоотношение - основание возникновения и прекращения. 4.Особенности трудового правоотношения в различных сферах деятельности. /Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8 Э9 Э10	0	

2.7	<p>Практика №7. Трудовой коллектив. 1.Понятие и виды трудового коллектива. 2.Правовой статус трудового коллектива. 3.Характеристика основных видов трудовых коллективов. 4.Основные признаки трудового коллектива. 5.Правовой статус трудового коллектива.</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9 Э10 Э11	0	
2.8	<p>Практика №8. Права и роль профсоюзов. 1.Понятие профсоюза, его задачи и функции. 2.Нормативное правовое регулирование деятельности профсоюзов. 3.Основные принципы деятельности профсоюзов. 4.Классификация прав профсоюзов.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э8 Э9 Э10	0	
2.9	<p>Практика №9. Понятие коллективного договора и его роль. 1.Понятие и значение коллективного договора. 2.Структура, содержание и порядок заключения коллективного договора. 3.Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. 4. Контроль за реализацией коллективного договора и ответственность за его нарушение. 5. Генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения и коллективные договоры как важнейшие формы обеспечения системы социального партнерства в сфере регулирования трудовых отношений.</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
2.10	<p>Практика №10.Правовое регулирование трудоустройства. 1. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия. 2. Общая характеристика законодательства о занятости населения. 3. Государственные органы занятости, их права и обязанности. 4. Понятие занятости и виды занятых граждан.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	

2.11	<p>Практика №11.</p> <p>Понятие трудового договора.</p> <p>1. Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда.</p> <p>2. Понятие и значение трудового договора.</p> <p>3. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.</p> <p>4. Стороны трудового договора.</p> <p>5. Содержание трудового договора.</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
2.12	<p>Практика №12.</p> <p>Виды трудовых договоров, контракт.</p> <p>1. Виды трудовых договоров по срокам.</p> <p>2. Срочный трудовой договор.</p> <p>3. Особенности отдельных видов трудовых договоров.</p> <p>4. Заключение трудового договора.</p> <p>5. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
2.13	<p>Практика №13.</p> <p>Рабочее время и время отдыха.</p> <p>1. Понятие и виды рабочего времени.</p> <p>2. Понятие и виды времени отдыха.</p> <p>3. Отпуска: понятие и виды.</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
2.14	<p>Практика №14.</p> <p>Методы правового регулирования заработной платы.</p> <p>1. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное и локальное регулирование труда.</p> <p>2. Понятие и общая характеристика заработной платы и нормирования труда.</p> <p>3. Минимальная заработная плата.</p> <p>4. Прожиточный минимум.</p> <p>5. Потребительская корзина.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
2.15	<p>Практика №15.</p> <p>Тарифная система оплаты рабочих и служащих.</p> <p>1. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.</p> <p>2. Тарифно-квалификационные справочники.</p> <p>3. Тарифная сетка.</p> <p>4. Тарификация работ: тарифный разряд.</p> <p>5. Квалификация работника: квалификационный разряд.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	

2.16	<p>Практика №16. Система заработной платы.</p> <p>1. Системы заработной платы: понятие.</p> <p>2. Системы заработной платы: сдельная.</p> <p>3. Системы заработной платы: повременная.</p> <p>4. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
2.17	<p>Практика № 17. Правила внутреннего распорядка.</p> <p>1. Понятие, значение и общая характеристика дисциплины труда.</p> <p>2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.</p> <p>3. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Уставы и положения о дисциплине.</p> <p>4. Внутренний трудовой распорядок организации.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
2.18	<p>Практика №18. Трудовая дисциплина.</p> <p>1. Дисциплина труда.</p> <p>2. Понятие, значение и общая характеристика дисциплины труда.</p> <p>3. Методы обеспечения трудовой дисциплины.</p> <p>4. Дисциплинарный проступок и дисциплинарное взыскание.</p> <p>5. Порядок применения дисциплинарных взысканий</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
2.19	<p>Практика №19. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.</p> <p>1. Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>2. Значение материальной ответственности.</p> <p>3. Материальная ответственность работодателя перед работником: понятие и виды.</p> <p>4. Порядок привлечения работодателя к материальной ответственности.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
2.20	<p>Практика №20. Охрана труда.</p> <p>1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.</p> <p>2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>3. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.</p> <p>4. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.</p> <p>5. Условия и порядок прохождения медицинских осмотров.</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	

2.21	Практика №21. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. 1. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров. 2. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров. 3. Коллективный трудовой спор. 4. Подведомственность трудовых споров. 5. Рассмотрение трудовых споров в КТС. /Пр/	4	2	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
2.22	Практика №22. Трудовые конфликты и порядок их разрешения. 1. Понятие, виды и причины возникновения трудовых конфликтов. 2. Общая характеристика индивидуальных трудовых конфликтов. 3. Коллективный трудовой конфликт. 4. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых конфликтов. 5. Примирительные процедуры разрешения индивидуальных трудовых конфликтов. /Пр/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
2.23	Практика №23. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. 1. Надзор за соблюдением норм трудового законодательства и законодательства по охране труда: понятие, принципы, система органов. 2. Федеральная инспекция труда: порядок осуществления деятельности, полномочия. законодательства. /Пр/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
2.24	Практика № 24. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. 1. Техническая и правовая инспекции труда профсоюзов и их полномочия. 2. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил и инструкции по охране труда и нарушение трудового законодательства. /Пр/	4	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э8	0	
	Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА						
3.1	Решение задач. Подготовка к семинарам. /Ср/	4	73	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7	0	
3.2	Изучение нормативных источников, подготовка к зачету /Ср/	4	40	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	
3.3	Изучение лекционной и научно-методической литературы. Выполнение контрольной работы и подготовка к тестированию /Ср/	4	40	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э7 Э10 Э11	0	

3.4	Работа с литературой и нормативно-правовыми актами, выполнение курсовой работы и подготовка ее к защите /Ср/	4	40	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	
3.5	КОНСУЛЬТАЦИИ /Конс/	4	22	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э9	0	
Раздел 4. Контроль							
4.1	подготовка к экзамену /Экзамен/	4	13	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	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, https://www.biblio-online.ru/bcode/431817

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, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Апоревич 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	http://www.gov.ru/
Э2	Президент РФ	http://www.kremlin.ru/events/
Э3	Государственная Дума ФС РФ	http://www.duma.ru/
Э4	Совет Федерации ФС РФ	http://council.gov.ru/
Э5	Верховный Суд РФ	http://www.vsrp.ru/
Э6	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru/
Э7	Электронно-библиотечная система издательства "Лань"	http://e.lanbook.com/
Э8	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)	http://www.rostrud.ru/
Э9	Федеральный образовательный портал- Экономика, социология и право	http://ecsocman.hse.ru/
Э10	Правовая Россия	http://yus.ru/
Э11	Все о праве	http://allpravo.ru/

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

АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Free Conference Call (свободная лицензия)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного типа.	тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели
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
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

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

<p>Дисциплина «Трудовое право» в ЗАОчной форме обучения изучается на 4 курсе и включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические.</p> <p>Самостоятельные занятия включают: выполнение контрольной работы и курсовой работы, работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к экзамену.</p> <p>Согласно учебному плану предусмотрен Зачет и экзамен.</p> <p>Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности обучающегося, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы обучающегося 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 студентов, изучающих дисциплину «Трудовое право», являются:</p> <p>во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;</p> <p>во-вторых, привитие обучающимся интереса к специализированной литературе.</p> <p>Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у обучающегося как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.</p> <p>Основными формами самостоятельной работы обучающегося являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 обучающимся 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, предусматриваемых образовательным стандартом по курсу «Трудовое право» не рассмотренных на практических занятиях.

5. Подготовка докладов по отдельным темам 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 контрольной работы и курсовой работы, 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 обучающегося должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану.

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.

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.

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 нормы 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 регулировании 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.

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право» является 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.

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