

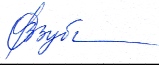
Нестеренко
Ирина Юрьевна

Подписано цифровой подписью:
Нестеренко Ирина Юрьевна
Дата: 2026.10.05 14:12:36 +05'00'



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

 О.В. Зубкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Трудовое право

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

40.02.04 Юриспруденция

(код профессии, специальности СПО)

Юрист

(наименование квалификации)

Кафедра: менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы: ст. преподаватель кафедры МиУП И.И. Тифанюк

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
6.2. Информационное обеспечение реализации программы	9
7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: формирование у студентов базовых знаний в области трудовых отношений, развитие юридического мышления и навыков аргументации, подготовка к практической деятельности высококвалифицированных специалистов.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- уяснение базовых понятий;
- ознакомление с основными источниками трудового права и изучение важнейших из них;
- анализ правоприменительной практики;
- применение норм права, регулирующих трудовые правоотношения к конкретным жизненным ситуациям.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Трудовое право» является обязательной дисциплиной профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист.

Учебная дисциплина «Трудовое право» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин ОП.01 «Теория государства и права».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при подготовке к итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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

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

Таким образом, в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- У1 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- У2 оперировать юридическими понятиями и категориями;
- У3 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- У4 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- У5 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых,

- гражданско-правовых и трудовых отношений;
- У6 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- У7 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- У8 составлять различные виды юридических документов.

знать:

- 31 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового законодательства;
- 32 источники трудового права;
- 33 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- 34 виды трудовых договоров;
- 35 содержание трудовой дисциплины;
- 36 порядок разрешения трудовых споров;
- 37 виды рабочего времени и времени отдыха;
- 38 формы и системы оплаты труда работников;
- 39 основы охраны труда;
- 310 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- 311 правила составления юридических документов;

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды нагрузки	<i>очная ФО 1г10м/2г10м</i>	<i>заочная ФО 2г10м/3г10м</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40	14
В том числе:		
теоретическое обучение	24	10
практические занятия	16	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	50
В том числе:		
работа по темам	12	26
подготовка докладов по темам	12	24
Консультация	2	2
Промежуточная аттестация	6	6
Итоговые аттестации	Экзамен 2 сем./4 сем.	Экзамен 3 сем./ 5 сем.

5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная ФО / заочная ФО	Компетенции	Уровень освоения
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	Содержание учебного материала	3/6		
	Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Система источников трудового права и ее особенности.	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	1/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 2. Субъекты трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда	Содержание учебного материала	4/8		
	Теоретическое обучение Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях. Основные принципы социального партнерства. Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Ответственность сторон социального партнерства.	2/2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	2/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 3. Трудовой договор	Содержание учебного материала	7/8		
	Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска	2/2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1

	Практические занятия Решение юридических казусов.	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 4. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	9/8		
	Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Практические занятия Решение юридических казусов.	2/1		
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 5. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	Содержание учебного материала	9/8		
	Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Нормы труда. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Практические занятия Решение юридических казусов.	2/1		
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 6. Дисциплина труда	Содержание учебного материала	7/7		
	Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарная ответственность работников.	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2

	Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.			
	Практические занятия Решение юридических казусов.	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание учебного материала	7/8		
	Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Возмещение морального вреда.	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2
	Практические занятия Решение юридических казусов.	2/1		2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 8. Охрана труда	Содержание учебного материала	7/5		
	Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2
	Практические занятия Решение юридических казусов.	2	ПК-1.1, ПК-1.2,	2

			ПК-1.3	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 9. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	Содержание учебного материала	9/6		
	Государственный контроль и его виды. Прокурорский надзор и его Судебный контроль за соблюдением законности. Контроль в деятельности органов, участвующих в административном процессе. Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц. Порядок обжалования незаконных действий коллегиальных органов.	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2
	Практические занятия Решение юридических казусов. Тестирование	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Консультация		2/2		
Промежуточная аттестация		6/6		
Всего		72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Т1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. от 01.03.2026г.) Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-22027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600604> .
3. Трудовое право. Общая часть : по состоянию законодательства на 1 декабря 2025 г. : учебник : [16+] / В. А. Абалдуев, В. В. Еремин, Ю. Ю. Изварина [и др.] ; под ред. Ю. С. Сергеенко, В. В. Еремина ; Саратовская государственная юридическая академия. — Москва : Директ-Медиа, 2025. — 308 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729647> . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-5614-9. — DOI 10.23681/729647. — Текст : электронный.
4. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Гейхмана. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19289-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583760> .

Дополнительная литература

5. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18996-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585067> .
6. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587060> .

7. Трудовое право в таблицах, схемах и определениях : учебное пособие : [16+] / И. А. Кузнецова, Е. А. Лачина, А. В. Баринев, Е. А. Касаткина ; Президентская академия. – Владимир : РАНХиГС, Владимирский филиал, 2024. – Часть 2. – 214 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=732522> . – ISBN 978-5-907789-04-3. – Текст : электронный.
8. Абалдуев, В. А. Трудовое право. Тесты : учебник для вузов / В. А. Абалдуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 92 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14188-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588481> .
9. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п.п.	Интернет ресурс (адрес)/система	Описание ресурса/системы
Профессиональные базы данных		
1.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
2.	https://cyberleninka.ru/	Научная электронная библиотека «Киберленинка»

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения входного (при наличии), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя тестовые задания и практические задания по темам (разделам).

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения практических заданий, курсовой работы.

Перечень вопросов для подготовки к Экзамену

1. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права, цели и задачи трудового законодательства.
4. Понятие и классификация правовых принципов.
5. Понятие источников трудового права, их классификация и виды.
6. Работодатель как субъект трудового права.
7. Граждане как субъекты трудового права.
8. Основные формы участия работников в управлении организацией.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Коллективный договор, его содержание и структура.
11. Соглашения.
12. Понятие и стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Заключение трудового договора.
15. Трудовая книжка.
16. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
17. Виды трудовых договоров по срокам.
18. Виды переводов на другую работу.
19. Изменение обязательных условий трудового договора.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
24. Виды рабочего времени.
25. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
27. Виды времени отдыха.
28. Ежегодные основные и дополнительные отпуска.
29. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.
30. Формы оплаты труда.
31. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.
32. Ограничение удержаний из заработной платы.
33. Нормы труда.
34. Случаи предоставления гарантий и компенсаций при направлении в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность.
35. Случаи предоставления гарантий и компенсаций при совмещении работы с обучением.
36. Понятие и значение трудовой дисциплины.
37. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
38. Виды, основания и порядок применения поощрений.
39. Виды дисциплинарной ответственности работников.
40. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
41. Виды материальной ответственности работников и ее пределы.
42. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.
43. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
44. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.
45. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
46. Требования охраны труда.
47. Специальные правила по охране труда.
48. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
49. Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства.
50. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.
51. Понятие, причины и виды трудовых споров.
52. Порядок рассмотрения трудовых споров.
53. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
54. Примириательные процедуры.
55. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.
56. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенций
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права.
		Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.

		Знать: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
		Знать: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
		Знать: правила составления юридических документов.

Код компетенции	Идентификатор	Тип задания	Задание
ПК 1.1	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видом времени отдыха и его минимальной продолжительностью, установленной ТК РФ. Виды: А) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск; Б) Еженедельный непрерывный отдых; В) Перерыв для отдыха и питания. Продолжительность: 1) 28 календарных дней; 2) 42 часа; 3) 30 минут.
ПК 1.1	Знать	Задание закрытого типа на установление последовательности	Расположите этапы заключения коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ: 1) Подписание коллективного договора; 2) Проведение коллективных переговоров; 3) Направление уведомления о начале переговоров; 4) Урегулирование разногласий (при наличии).
ПК 1.1	Практический опыт	Задание открытого типа	Перечислите виды дисциплинарных взысканий, предусмотренные ст. 192 ТК РФ, и укажите срок, по истечении которого взыскание считается снятым (при отсутствии нового).
ПК 1.1	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Работник подал заявление об увольнении по собственному желанию 10 мая. Какой день является последним днём работы при условии, что он должен отработать положенные дни по ТК РФ, не отзывает заявление и не находится на больничном? Варианты: 1) 10 мая; 2) 17 мая; 3) 24 мая; 4) 28 мая.
ПК 1.2	Знать	Задание открытого типа	Назовите случаи, когда работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы, согласно ст. 122 ТК РФ (не менее трёх).

ПК 1.2	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Работник был уволен за прогул, но суд признал увольнение незаконным. Какая обязанность возникает у работодателя в первую очередь согласно ст. 394 ТК РФ? Варианты: 1) Выплатить двухмесячный размер оплаты труда; 2) Выплатить компенсацию морального вреда; 3) Восстановить работника на работе (и выплатить средний заработок за время вынужденного прогула); 4) Изменить формулировку увольнения.
ПК 1.2	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Работник привлечён к дисциплинарной ответственности за опоздание. Согласно ст. 193 ТК РФ, до применения взыскания работодатель обязан: Варианты: 1) Уведомить профсоюз; 2) Затребовать письменное объяснение; 3) Провести служебное расследование; 4) Согласовать с вышестоящим руководством.
ПК 1.2	Уметь	Задание открытого типа	Перечислите случаи, когда работодатель может применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения (не менее трёх) по ст. 81 ТК РФ.
ПК 1.3	Практический опыт	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между документом и его обязательным содержанием согласно ТК РФ. Документы: А) Трудовой договор; Б) Приказ о приёме на работу; В) Трудовая книжка. Содержание: 1) Сведения о работе, переводы, награждения, увольнение; 2) Фамилия, имя, отчество работника, дата начала работы, должность, оклад; 3) Обязательные условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда.

ПК 1.3	Практи- ческий опыт	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видом трудового спора и органом, который рассматривает его в качестве первой инстанции, если такой орган создан (согласно ТК РФ). Виды: А) Индивидуальный трудовой спор (не по вопросам увольнения); Б) Коллективный трудовой спор; В) Индивидуальный трудовой спор по вопросам увольнения. Органы: 1) Суд; 2) Комиссия по трудовым спорам; 3) Примириательная комиссия.
--------	---------------------------	---	---