

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:33
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.20 Трудовое право

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Прокофьев Н.А., ст. преподаватель кафедры административного права

Заведующий кафедрой:

Ворушило В.В., канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой административного права

Рабочая программа дисциплины *Б1.О.20 Трудовое право* одобрена на заседании кафедры административного права Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «08» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:	
1.Образовательные цели: формирование у студента способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, а также способности соблюдать принципы этики юриста, владеть культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.	
2.Профессиональные цели: формирование у студента способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыков подготовки юридических документов.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Задачами изучения дисциплины «Трудовое право» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:	
повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования;	
получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственной связанных с ними отношений.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Трудовое право" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Теория рынка труда и социально-трудовых отношений	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Основы охраны труда	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
<i>1.3.2. Дисциплина "Трудовое право" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Кадровые риски и их оценка	
Оценка персонала	
Теория и технология поиска работы	
IC: Зарплата и кадры	
Рынок труда	
Политика доходов и заработной платы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>	
Знать:	
	- основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей
	- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации)
	-порядок определения себестоимости товарной продукции, финансовых результатов деятельности предприятия (организации)
Уметь:	
	- разрабатывать внутренние локальные акты
	- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
	- формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Владеть:	
	- навыками анализа и синтеза в сфере права, самостоятельного исследования проблем и принятия

	- навыками составления актов и урегулирования разногласий между сторонами трудовых отношений
	- методами анализа и толкования нормативных правовых актов

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знать:

	- общие положения о праве, обязанностях, ответственности
	- особенности правовой деятельности и этики юриста
	- основы правовой культуры и ее значение

Уметь:

	- пользоваться нормативно-правовыми актами, находить ответы на практические вопросы
	- применять полученные знания на практике
	- самостоятельно распределять время при выполнении поставленных задач

Владеть:

	- навыками работы в системе Консультант-Плюс
	- консультационной практикой и навыками работы с документами
	- навыками работы с информацией и методами исследования правовых проблем

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Знать:

	- юридическую терминологию
	- методы работы в команде
	- антикоррупционное законодательство и меры ответственности

Уметь:

	- грамотно и логически верно обосновывать свою позицию
	- распределять роли в команде, принимать коллективные решения
	- применять нормы закона на практике, анализировать причины

Владеть:

	- навыками логического мышления, методами анализа, синтеза, дедукции и индукции.
	- навыками решения общих задач, распределения функций и ответственности
	- знаниями современного законодательства о противодействии коррупции

В результате освоения дисциплины "Трудовое право" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	- роль и значение трудового права в структуре права в целом;
	- историю возникновения и предпосылки в развитии российского законодательства в области трудового права;
	- основные тенденции в эволюции различных институтов и явлений трудового права;
3.2	Уметь:
	- правильно применять нормы трудового права;
	- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми отношений, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

	- разрабатывать методические и справочные материалы по кадровым вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы ДНР по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, общественно политических и некоммерческих организациях
3.3 Владеть:	
	- технологией, организации, проведения и оценки эффективности переговоров и примирительных процедур;
	- технологией, организации кадровой работы;
	- правильным применением норм действующего трудового законодательства.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Трудовое право" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Трудовое право" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Общая часть						
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1.Предмет, метод и система	6	10		Л1.1	0	

права. /Ср/				Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 1.2.Субъекты трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2.Субъекты трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2.Субъекты трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Ср/	6	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3.Понятие, принципы и органы социального партнерства.Коллективные переговоры и коллективный договор. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3.Понятие, принципы и органы социального партнерства.Коллективные переговоры и коллективный договор. /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3.Понятие, принципы и органы социального партнерства.Коллективные переговоры и коллективный договор. /Ср/	6	10		Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

Тема1.4. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема1.4. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан. /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема1.4. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан. /Ср/	6	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 2. Особенная часть						
Тема 2.1. Трудовой договор.Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.1. Трудовой договор.Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.1. Трудовой договор.Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Ср/	6	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.2.Правовое регулирование рабочего	6	2		Л1.1	0	

времени и времени отдыха.Правовое регулирование оплаты труда /Лек/				Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		
Тема 2.2.Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.Правовое регулирование оплаты труда /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.2.Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.Правовое регулирование оплаты труда /Ср/	6	6		Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.3.Материальная ответственность в трудовом праве.Дисциплина и охрана труда /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.3.Материальная ответственность в трудовом праве.Дисциплина и охрана труда /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2	0	
Тема 2.3.Материальная ответственность в трудовом праве.Дисциплина и охрана труда /Ср/	6	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4.Международное правовое регулирование труда /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4.Международное правовое регулирование труда /Сем зан/	6	0			0	

/Лек/	6	0			0	
Тема 2.4.Международное правовое регулирование труда /Сем зан/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4.Международное правовое регулирование труда /Ср/	6	3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. А. Сичкар, В. П. Ворушило, Н. В. Матюшайтис	Конституционное право : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (406 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	В. П. Ворушило, И. В. Калашникова, В. В. Витвицкая, Н.	Правоведение : учебное пособие для студентов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом»,	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	В. Матюшайтис, Н. В. Родзина	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 43.03.02 «Туризм» очной / заочной форм обучения (193 с.)	
Л1.3	Маркин, Н.С., Надвикова, В.В., Шкатулла, В.И	Трудовое право : учебник для бакалавров (584 с)	Москва : Прометей, 2019

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	С. М. Качан	Теория организации: конспект лекций для обучающихся 2 и 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной/заочной форм обучения (164 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	А. В. Савенко	Управление проектами: учебно-методическое пособие для студентов 3-4 курса образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной / заочной форм обучения (187 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.3	В. Н. Грязнова [и др.]	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов (104 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова	Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (44 С.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	Абалдуев, В. А.	Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов (92 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л3.3	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
Л3.4	Суровцева, А. А. А. А. Надворная	Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики: методические рекомендации (33 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

4.2. Перечень ресурсов**информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/
Э2		http://dnrsovet.su/ru/
Э3		: http://dnr-online.ru
Э4		: http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/
Э5		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/postanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/
Э6		http://www.duma.gov.ru/
Э7		http://www.Iouse.gov.bv/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

В процессе освоения дисциплины «трудовое право» используются следующие образовательные технологии: Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д.. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и

обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно- ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение; а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, доклада, решения ситуационной задачи.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe>

<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe/polnotekstovye-uchebniki>

<https://www.usue.ru/ob-urgeu/sajty-urgeu/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №322, учебный корпус 6. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; Специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 322 учебный корпус 6.

Специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические демонстрационные, плакаты. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 94 (ГОУ ВПО ДОНАУИГС). Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) (ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.

19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя

5.2. Темы письменных работ

Тематика докладов по дисциплине «трудовое право»

Раздел 1 Общая часть

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

Раздел 2 Особенная часть

15. Предварительное испытание при приеме на работу.
16. Изменение трудового договора.
17. Отстранение от работы.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Понятие и виды режимов рабочего времени.
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.
26. Меры поощрения за успехи в труде.
27. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
28. Меры дисциплинарного взыскания.

Тематика рефератов по дисциплине «трудовое право»

Раздел 1 Общая часть

1. Трудовой договор и договоры о труде.

<p>3. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.</p> <p>4. Испытание при приеме на работу.</p> <p>5. Виды и разновидности трудовых договоров.</p> <p>6. Срочные трудовые договоры.</p> <p>7. Заключение и оформление трудового договора.</p> <p>8. Гарантии при заключении трудового договора.</p> <p>9. Трудовая книжка.</p> <p>Раздел 2 Особенная часть</p> <p>10. Перевод на другую работу и перемещение.</p> <p>11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>12. Гарантии и компенсации при увольнении.</p> <p>13. Особенности трудоустройства и увольнения отдельных категорий работников.</p> <p>14. Ученический договор.</p> <p>15. Особенности трудовых договоров руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров, членов коллегиального, исполнительного органа организаций.</p> <p>16. Трудовые договоры на работу совместителей и надомников.</p> <p>17. Временные, сезонные, вахтовые работы и их юридическое оформление.</p> <p>18. Особенности трудовых договоров работников отдельных профессий.</p> <p>19. Порядок и особенности рассмотрения трудовых споров, связанных с увольнением работников.</p> <p>20. Персональные данные работника и их правовая защита.</p> <p>21. Функции и значение трудового договора</p>
--

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Трудовое право" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Трудовое право" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль знаний обучающихся представлен в виде: устный опрос; тестовые задания; ситуационные задания; реферат; доклад.

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

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При подготовке к занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующую рекомендуемую литературу и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины состоят из:

1. методических рекомендаций для проведения семинарских занятий;
2. методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине;
3. фонд оценочных средств.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.6 «Трудовое право»

(шифр дисциплины в учебном плане, наименование)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации и государственной службы

Составитель: ст. преподаватель Прокофьев Н.А.

Кафедра: административного права

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Трудовое право» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР № 941 от 16.09.2016 г.);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистрантов по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-1, УК-11, УК-2), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Трудовое право» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент кафедры административного права,
канд. юрид. наук, доцент

26.08.2022



В.А. Сичкар

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.6 «Трудовое право»

(шифр дисциплины в учебном плане, наименование)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации и государственной службы

Составитель: ст. преподаватель Прокофьев Н.А.

Кафедра: административного права

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Трудовое право» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР № 941 от 16.09.2016 г.);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистрантов по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-1, УК-11, УК-2), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Трудовое право» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент кафедры административного права,
канд. юрид. наук, доцент

26.08.2022



В.А. Сичкар