

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ФИО: Костина Лариса Николаевна **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
Должность: проректор **ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
Дата подписания: 01.12.2024 21:53:32 **ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
Уникальный программный ключ: **ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права



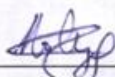
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.15

"Трудовое право"

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Квалификация	<i>бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>5 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Составитель:
ст.препод.


Н.А. Прокофьев

Рецензент:
канд. юрид. наук, доцент


В.А. Сичкар

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.06.2021г. № 86-НП).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Министерства образования и науки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

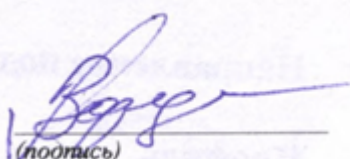
Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.

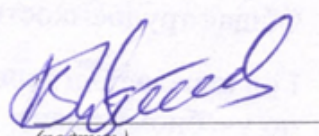

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры административного права

Протокол от 26.08.2022 № 1

Председатель ПМК:

ст.препод. Дятлов В.В.


(подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Ворущило В.П. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Ворущило В.П. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Ворущило В.П. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой Ворущило В.П. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право» является выработка умений применения в практической деятельности полученных знаний и норм трудового права к решению конкретных задач в области трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, по организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров; усвоение теоретических положений науки трудового права и норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также отдельных институтов соответствующего зарубежного законодательства.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - изучение общетеоретических положений правового регулирования отношений в сфере труда и практики их применения; - формирование представлений о принципах правового регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений; изучение механизма воздействия права на отношения в сфере труда; - развитие умений ориентироваться в действующем трудовом законодательстве и навыков его практического применения; - содействие развитию правовой культуры и грамотности, коммуникативных возможностей, проявлению творческой активности и становлению гражданской позиции обучающихся. 	
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>	
Конституционное право	
Правоохранительные органы	
Теория государства и права	
Административное право	
<i>1.3.2. Дисциплина "Трудовое право" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Жилищное право	
Уголовный процесс	
Финансовое право	
Административный процесс и административная ответственность	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.1: Обладает знаниями принципов проведения правовой экспертизы документов, нормативных правовых актов</i>	
Знать:	
Уровень 1	- основные источники информации для самостоятельного получения знаний о новейших достижениях науки и практики, применяемых при решении правовых задач в сфере трудовых отношений
Уровень 2	- значение установления и соблюдения правил охраны труда для сохранения жизни и здоровья работников, недопущения производственных аварий
Уровень 3	- требования охраны труда
Уметь:	
Уровень 1	- использовать источники информации для самостоятельного получения знаний о новейших достижениях науки и практики, применяемых при решении правовых задач в сфере трудовых отношений
Уровень 2	- ориентироваться в нормах, устанавливающих правила охраны труда, а также расследования и учета несчастных случаев на производстве
Уровень 3	- определять механизмы обеспечения охраны труда
Владеть:	

Уровень 1	- способностью самостоятельно получать знания о новейших достижениях науки и практики, применяемых при решении правовых задач в сфере трудовых отношений
Уровень 2	- способностью соблюдать правила охраны труда
Уровень 3	- способность использовать механизмы обеспечения охраны труда
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.3: разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам</i>	
Знать:	
Уровень 1	- тенденции развития трудового права
Уровень 2	- значение и способы повышения уровня профессиональной компетентности в условиях меняющегося трудового законодательства и правоприменительной практики
Уровень 3	- содержание основных нормативных правовых актов, образующих трудовое законодательство
Уметь:	
Уровень 1	- применять способы повышения уровня профессиональной компетентности в условиях меняющегося трудового законодательства и правоприменительной практики
Уровень 2	- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством
Уровень 3	- применять правила юридической квалификации фактов и обстоятельств в трудовых правоотношениях
Владеть:	
Уровень 1	- способностью повышать уровень профессиональной компетентности в условиях меняющегося трудового законодательства и правоприменительной практики
Уровень 2	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством
Уровень 3	- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в трудовых правоотношениях
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.4: оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере</i>	
Знать:	
Уровень 1	- значение, виды, способы и правила толкования нормативных правовых актов, являющихся источниками трудового права
Уровень 2	- основы теории юридических фактов в трудовых правоотношениях
Уровень 3	- содержание основных нормативных правовых актов, образующих трудовое законодательство
Уметь:	
Уровень 1	- применять правила толкования нормативных правовых актов, являющихся источниками трудового права
Уровень 2	- применять правила юридической квалификации фактов и обстоятельств в трудовых правоотношениях
Уровень 3	- применять способы повышения уровня профессиональной компетентности в условиях меняющегося трудового законодательства
Владеть:	
Уровень 1	- способностью толковать нормативные правовые акты, являющиеся источниками трудового права
Уровень 2	- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в трудовых правоотношениях

Уровень 3	- способностью повышать уровень профессиональной компетентности в условиях меняющегося трудового законодательства
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.5: определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов</i>	
Знать:	
Уровень 1	- основные нормативные источники трудового права
Уровень 2	- основные тенденции развития трудового права
Уровень 3	- содержание и основные черты правового регулирования наиболее значимых институтов трудового права
Уметь:	
Уровень 1	- пользоваться системой источников трудового права
Уровень 2	- свободно владеть терминологией и основными понятиями, и категориями трудового права
Уровень 3	- правильно квалифицировать правовые отношения в области труда и связанных с ним отношений
Владеть:	
Уровень 1	- навыками определения надлежащих правовых способов решения вопросов в трудовых правоотношениях
Уровень 2	- навыками составления основных видов документов в трудовом праве
Уровень 3	- навыками анализа судебной практики в области трудовых споров
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.6: установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.</i>	
Знать:	
Уровень 1	- основные положения и понятия трудового права, сущность и содержание трудовых правоотношений
Уровень 2	- правовые основы разработки и принятия решений в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	- основные положения и понятия социального права, миграционного права, международного трудового права
Уметь:	
Уровень 1	- оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права
Уровень 2	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения
Уровень 3	- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства
Владеть:	

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2.1: способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности</i>	
Знать:	

Уровень 1	- основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства
Уровень 2	- основные положения и понятия социального права, миграционного права, международного трудового права
Уровень 3	- основные тенденции развития трудового права
Уметь:	
Уровень 1	- применять на практике принципы социального права, миграционного права, международного трудового права
Уровень 2	- ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Уровень 3	- толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства
Владеть:	
Уровень 1	- юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм
Уровень 2	- навыками работы с нормативно-правовыми актами в области социального права, миграционного права, международного трудового права
Уровень 3	- способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2.2: анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права</i>	
Знать:	
Уровень 1	- структуру общества как сложной системы
Уровень 2	- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека
Уровень 3	- основные социально- философские концепции и соответствующую проблематику
Уметь:	
Уровень 1	- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики
Уровень 2	- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики
Уровень 3	- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов
Владеть:	
Уровень 1	- умениями работать в команде
Уровень 2	- умениями взаимодействовать с экспертами в предметных областях
Уровень 3	- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2.3: выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	- роль права как важнейшего социального института, общественной ценности и достояния цивилизации; основы правовой культуры
Уровень 2	- требования профессиональной этики юриста
Уровень 3	- содержание должностных обязанностей основных юридических профессий

Уметь:	
Уровень 1	- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения
Уровень 2	- дискутировать по правовым вопросам
Уровень 3	- действовать в соответствии с должностными инструкциями
Владеть:	
Уровень 1	- способностью составить план правового воспитания
Уровень 2	- способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения
Уровень 3	- умениями работать в команде
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2.4: формирование позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	- положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения
Уровень 2	- возможные причины их нарушения и условия, способствующие этому
Уровень 3	- значение правового воспитания в формировании массового и профессионального правосознания
Уметь:	
Уровень 1	- оперировать юридическими понятиями и категориями
Уровень 2	- осуществлять представительство субъектов права
Уровень 3	- профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона
Владеть:	
Уровень 1	- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств
Уровень 2	- навыками работы с правовыми актами
Уровень 3	- навыками анализа правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины "Трудовое право" обучающийся должен:	
3.1 Знать:	
	- основные понятия и институты трудового права;
	- основные нормативно-правовые акты в сфере труда;
	- отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров (подряда, возмездного оказания услуг и пр.);
3.2 Уметь:	
	- объяснять содержание основных понятий трудового права, прав и обязанностей сторон трудового договора;
	- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
	- пользоваться правовыми информационными системами.
3.3 Владеть:	
	- представлением об основных отношениях, возникающих в сфере труда;
	- представлением об основных институтах, понятиях трудового права;
	- представлением о нормах действующего законодательства в сфере труда.
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 – 5 семестр / Экзамен – 6 семестр

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Основы трудового права						
Тема 1.1. Предмет, метод, система и функции трудового права /Лек/	5	4	ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.1. Предмет, метод, система и функции трудового права /Сем зан/	5	4	ОПК-2.1 ПК-3.6 ОПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.1. Предмет, метод, система и функции трудового права /Ср/	5	3	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Ср/	5	3	ОПК-2.1 ПК-3.6 ОПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений	5	2	ОПК-2.1	Л1.1Л2.1	0	

трудоном праве /Лек/			ПК-3.6	Л2.2		
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Ср/	5	3	ОПК-2.1 ПК-3.6 ОПК-2.4 ПК-3.1 ПК -3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. Общие положения о социальном партнерстве в сфере труда						
Тема 2.1. Субъекты трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.1. Субъекты трудового права. /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.1. Субъекты трудового права. /Ср/	5	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.2. Социальное партнерство в сфере труда /Лек/	5	0	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.2. Социальное партнерство в сфере труда /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.2. Социальное партнерство в сфере труда /Ср/	5	3	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.3. Понятие, стороны и значение коллективного договора в социально - партнерских отношениях /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.3. Понятие, стороны и значение коллективного договора в социально - партнерских отношениях /Сем зан/	5	0	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

Тема 2.3. Понятие, стороны и значение коллективного договора в социально - партнерских отношениях /Ср/	5	6	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Общие положения о трудовом договоре						
Тема 3.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Ср/	5	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.2 Трудовой договор /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.2 Трудовой договор /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.2 Трудовой договор /Ср/	5	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Сем зан/	5	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Ср/	5	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4 Общие положения рабочего времени и времени отдыха						

Тема 4.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Ср/	6	1	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.2 . Правовое регулирование оплаты труда /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.2 . Правовое регулирование оплаты труда /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.2 . Правовое регулирование оплаты труда /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.3. Дисциплина и охрана труда /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.3. Дисциплина и охрана труда /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.3. Дисциплина и охрана труда /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.4. Материальная ответственность в трудовом праве /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.4. Материальная ответственность в трудовом праве /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 4.4. Материальная ответственность в трудовом праве /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

Раздел 5 Общие положения регулирования труда отдельных категорий работников						
Тема 5.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.2. Защита трудовых прав и свобод /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.2. Защита трудовых прав и свобод /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.2. Защита трудовых прав и свобод /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.3. Трудовые споры /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.3. Трудовые споры /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.3. Трудовые споры /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.4. Международное правовое регулирование труда /Лек/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 5.4. Международное правовое регулирование труда /Сем зан/	6	4	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

Тема 5.4. Международное правовое регулирование труда /Ср/	6	2	ОПК-2.1 ПК-3.6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
---	---	---	-------------------	------------------	---	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В.С.Шестак, С.В.Шестак, А.А.Любчик	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк : ДонГУУ, 2011
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шестак В.С , Шестак С.В., Любчик А.А.	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк: ДонГУУ, 2011
Л2.2	Абалдуев, В. А.	Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов (92 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
В процессе освоения учебной 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			
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 1.

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 ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

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

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

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

5.2. Темы письменных работ

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
8. 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.
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.б
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.

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 студентов 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. Попробуйте 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.15 «Трудовое право»

(шифр дисциплины в учебном плане, наименование)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Юриспруденция

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 Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки ДНР от 28.06.2021 г. № 1511)

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 (ПК-3.1, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5, ПК-3.6, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4), 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