

протокол заседания
 Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины
Трудовое право

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
 экзамен(ы) 3

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
	2	1	2	1		
Неделя	18		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10	20	20
Практические	18	18	18	18	36	36
Итого ауд.	28	28	28	28	56	56
Контактная работа	28	28	28	28	56	56
Сам. работа	80	80	44	44	124	124
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	108	108	108	108	216	216

Рабочая программа дисциплины Трудовое право / сост. д.и.н. Ю.В.Щедрина, В.Г. Золоторев, Председатель Курского областного суда; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Составитель(и):

д.и.н. Ю.В.Щедрина, В.Г. Золоторев, Председатель Курского областного суда

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правового регулирования общественной организации труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

Знать:

основную терминологию в сфере трудового права

Уметь:

работать с правовыми актами в сфере трудового права

Владеть:

навыками составления и заключения трудовых договоров и иных актов в сфере трудового права

ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Знать:

систему органов государственной власти и органов местного самоуправления; осуществляющих защиту прав и свобод человека и гражданина в сфере трудового права

Уметь:

выбирать верный способ действия государственного органа в соответствии с конкретными фактами и обстоятельствами в области труда

Владеть:

навыками квалификации юридических фактов для защиты прав и свобод человека и гражданина в сфере трудового права

ПК-15: способностью толковать нормативные правовые акты

Знать:

основные правоприменительные акты

Уметь:

осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в области трудового права

Владеть:

навыками толкования правовых норм, как самостоятельно, так и с учетом позиций высших судов в РФ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Понятие, предмет, метод и система трудового права	Лек	2	2	0
1.2	Источники трудового права	Лек	2	2	0
1.3	Субъекты трудового права	Лек	2	4	0
1.4	Трудовой договор	Лек	2	2	0
1.5	Рабочее время	Лек	3	2	0
1.6	Время отдыха	Лек	3	2	0
1.7	Заработная плата и нормирование труда	Лек	3	2	0
1.8	Гарантии и компенсации	Лек	3	2	0
1.9	Трудовые споры и порядок их разрешения	Лек	3	2	0
1.10	Понятие, предмет, метод и система трудового права	Пр	2	2	0
1.11	Источники трудового права	Пр	2	2	0
1.12	Основные принципы трудового права	Пр	2	2	0
1.13	Субъекты трудового права	Пр	2	2	0
1.14	Социальное партнерство в сфере труда	Пр	2	2	0
1.15	Правоотношения в сфере трудового права	Пр	2	2	0
1.16	Содействие обеспечению занятости и трудоустройству	Пр	2	2	0
1.17	Трудовой договор	Пр	2	2	0
1.18	Защита персональных данных работников	Пр	2	2	0
1.19	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Пр	3	2	0
1.20	Рабочее время	Пр	3	2	0
1.21	Время отдыха	Пр	3	2	0
1.22	Заработная плата и нормирование труда	Пр	3	2	0
1.23	Гарантии и компенсации	Пр	3	2	0
1.24	Дисциплина труда. Трудовой распорядок	Пр	3	2	0
1.25	Материальная ответственность сторон трудового договора	Пр	3	2	0
1.26	Охрана труда	Пр	3	2	0
1.27	Защита трудовых прав работников	Пр	3	2	0
1.28	Источники трудового права	Ср	2	20	0
1.29	Основные принципы трудового права	Ср	2	20	0
1.30	Защита персональных данных работников	Ср	2	20	0
1.31	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Ср	2	20	0
1.32	Рабочее время	Ср	3	20	0
1.33	Субъекты трудового права	Ср	3	12	0
1.34	Правоотношения в сфере трудового права	Ср	3	12	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

утверждены протоколом №8 заседания кафедры от 30.03.2017
5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Гейхман В. Л. - Трудовое право: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/8E8C8C-DC-F4BF-47A9-941A-DE7D4127CD6C	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Зарипова З. Н. - Трудовое право. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/082F1998-D57C-4E12-B938-8A78E79B4FE8	1
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)		
7.3.1.2	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)		
7.3.1.3	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)		
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
7.3.1.5	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)		
7.3.1.7	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; Консультант Судебная Практика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»		
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 604
7.3	Стол ученический двухместный – 28 шт.
7.4	Стул ученический – 56 шт.
7.5	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.6	Проектор ViewSonic Projector PJD6253 – 1 шт.
7.7	Интерактивная доска – 1 шт.
7.8	
7.9	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации,

7.10	305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 644
7.11	Стол ученический двухместный – 30 шт.
7.12	Стул ученический – 60 шт.
7.13	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.14	Стенд информационный – 1 шт.
7.15	
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.17	305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 645
7.18	Стол ученический двухместный – 15 шт.
7.19	Стул ученический – 30 шт.
7.20	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.21	
7.22	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.23	305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 646
7.24	Стол ученический двухместный – 16 шт.
7.25	Стул ученический – 32 шт.
7.26	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.27	
7.28	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы
7.29	305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 641
7.30	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.31	Стул ученический – 16 шт.
7.32	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.33	Стол компьютерный – 20 шт.
7.34	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.35	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.36	
7.37	
7.38	
7.39	

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

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ.

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.