



Программа учебной дисциплины ОП. 05 «Трудовое право» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования, специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утверждённого приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 года, № 508 (с изменениями от 13.07.2021)

Квалификация: юрист.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...
4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 «Трудовое право»

### 1.1. Цели и задачи учебной дисциплины.

Целью освоения дисциплины является:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение обучающимися теоретических положений науки трудового права и формирование целостного представления о трудовом праве как элементе системы российского права;
- изучение трудового законодательства и материалов судебной практики по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
- освоение навыков толкования и применения норм трудового права, юридически правильной оценки и квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях;
- стимулирование обучающихся к самостоятельному анализу положений трудового законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина ОП.05 «Трудовое право» по учебному плану относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
  - содержание российского трудового права;
  - права и обязанности работников и работодателей;
  - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
  - виды трудовых договоров;
  - содержание трудовой дисциплины;
  - порядок разрешения трудовых споров;
  - виды рабочего времени и времени отдыха;
  - формы и системы оплаты труда работников;
  - основы охраны труда;
  - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
- применять на практике нормы трудового законодательства;

- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

**Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих профессиональных компетенций:**

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**2. Структура и содержание учебной дисциплины «Трудовое право»**  
**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>168</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>22</b>
в том числе:	
лекционные занятия	14
-лабораторные занятия	-
-практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>146</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Трудовое право»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. ОСНОВНЫЕ НАЧАЛА ТРУДОВОГО ПРАВА</b>			
<b>Тема 1.1. Предмет, метод, система, принципы и функции трудового права</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие предмета, метода и системы российского трудового права; виды отношений, входящих в предмет трудового права; характеристика метода трудового права; система трудового права. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Понятие и виды функций трудового права.	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.	4	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.3
<b>Тема 1.2. Источники трудового права</b>	<b>Лекционное занятие</b> Понятие, виды и особенности источников трудового права. Локальные нормативные акты как особые источники трудового права	4	ОК-1, ОК-6, ОК-9
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Характеристика источников трудового права Локальные нормативные акты: виды, характеристика, порядок разработки и принятия. Изучение ТК РФ	8	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.3

<b>Тема 1.3. Правовые отношения в сфере труда</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Система правоотношений в сфере трудового права; характеристика субъектов трудовых и непосредственно связанных с ними отношений; общая характеристика трудового правоотношения; основания возникновения трудового правоотношения	8	<b>ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6</b>
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Система правоотношений в сфере трудового права. Отличительные признаки трудового правоотношения; основания возникновения трудового правоотношения	8	<b>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.3</b>
<b>Тема 1.4. Социальное партнерство в сфере труда</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие и основные принципы социального партнерства; субъекты социального партнерства; формы социального партнерства; понятие и значение коллективных договоров и соглашений; порядок заключения коллективных договоров и соглашений.	6	<b>ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6</b>
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Понятие и основные принципы социального партнерства; формы и уровни социального партнерства. Стороны социального партнерства и их представители. Понятие и значение коллективных договоров и соглашений; порядок заключения коллективных договоров и соглашений.	6	<b>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.3</b>
<b>Раздел 2. ИНДИВИДУАЛЬНО-ДОГОВОРНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ И ИНЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ</b>			
<b>Тема 2.1. Трудовой договор</b>	<b>Лекционное занятие</b> Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Заключение, изменение, прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника	6	<b>ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6</b>
	<b>Практическое занятие</b> Понятие, значение, виды трудового договора; содержание трудового договора (обязательные и дополнительные условия. Общий порядок приема на работу. Ограничения при приеме на работу. Правовые последствия при необоснованном отказе в заключении трудового договора. Порядок изменения трудового договора. Понятие и виды переводов. Перевод и перемещение. Основания и порядок отстранения от работы. Основания прекращения трудового договора: общая характеристика. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Защита персональных данных работника	4	<b>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.</b>

<b>Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие рабочего времени и его структура. Виды рабочего времени, работа в ночное время, режим рабочего времени и его учет, сверхурочная работа.	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени и его учет. Особые режимы рабочего времени.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.
<b>Тема 2.3. Правовое регулирование времени отдыха</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие и виды времени отдыха, их продолжительность. Правила привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Виды отпусков. Продолжительность, порядок предоставления, переноса, продления, замены денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Социальные отпуска	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Виды отпусков. Продолжительность, порядок предоставления, переноса, продления, замены денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Социальные отпуска	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.
<b>Тема 2.4. Правовое регулирование оплаты труда</b>	<b>Лекционное занятие</b> Понятие и структура заработной платы. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда. Централизованное, локальное и договорное регулирование заработной платы. Системы оплаты труда. Основания и порядок удержания из заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.	4	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Формы и системы оплаты труда. Основания и порядок удержания из заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.
<b>Тема 2.5. Гарантии и компенсации в сфере труда</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие и значение гарантий и компенсаций. Виды гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Виды гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Случаи непредоставления гарантий и компенсаций.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.

<b>Тема 2.6. Правовое регулирование охраны труда</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие охраны труда. Правила организации охраны труда, ее органы. Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда.	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Правила организации охраны труда, ее органы. Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.
<b>Раздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ</b>			
<b>Тема 3.1. Дисциплина труда</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие дисциплины труда. Порядок разработки и принятия правил внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине. Виды поощрений за труд. Понятие дисциплинарного проступка; виды дисциплинарной ответственности; порядок применения дисциплинарного взыскания.	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Понятие дисциплины труда. Порядок разработки и принятия правил внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине. Виды поощрений за труд. Понятие дисциплинарного проступка; виды дисциплинарной ответственности; порядок применения дисциплинарного взыскания.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.
<b>Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя; основания и условия ее наступления. Материальная ответственность работника; основания и условия ее наступления, обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Правила заключения договоров о полной материальной ответственности. Порядок взыскания с работника причиненного ущерба.	6	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Материальная ответственность работника; основания и условия ее наступления, обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Правила заключения договоров о полной материальной ответственности. Порядок взыскания с работника причиненного ущерба.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.
<b>Тема 3.3. Защита трудовых прав работников</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие и способы защиты трудовых прав работников. Формы защиты трудовых прав и интересов работников профессиональными союзами. Основные задачи и полномочия федеральной инспекции труда и прокуратуры. Самозащита трудовых прав	8	ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6

	<b>Практическое занятие</b> Основные задачи и полномочия федеральной инспекции труда и прокуратуры. Само-защита трудовых прав	4	<b>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.</b>
<b>Тема 3.4. Трудовые споры</b>	<b>Лекционное занятие/Ср/</b> Понятие и виды индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров КТС и судами, сроки рассмотрения. Понятие и признаки коллективных трудовых споров; порядок разрешения коллективных трудовых споров; право на забастовку, порядок его реализации.	8	<b>ОК-1, ОК-6, ОК-9, ПК-1.3, ПК-1.6</b>
	<b>Практическое занятие/Ср/</b> Понятие и признаки коллективных трудовых споров; порядок разрешения коллективных трудовых споров; право на забастовку, порядок его реализации. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров	6	<b>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6, ПК-2.2.</b>
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>			
<b>Всего</b>		<b>168</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, полигонов	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов	Комплект лицензионного программного обеспечения
Учебные помещения - кабинет трудового права для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические и лабораторные занятия)	Шкаф для учебно-наглядных пособий. Набор учебно-наглядных пособий, необходимых для изучения дисциплины и овладения профессиональными знаниями и компетенциями. Аудиторная доска Стол для преподавателя Стул для преподавателя Столы для студентов Стулья для студентов	Consultant+ Операционная система MSWindows S 10 -1, Kaspersky Endpoint Security. PROTÉGÉ – свободно открытый редактор, фрейм вок для построения баз знаний INDIGO – для создания тестовых заданий CLASSMARKER - для создания тестовых заданий SunRav testoff ice Pro – пространство для создания тестов.
Учебный кабинет «Компьютерный класс» (практические занятия с использованием персональных компьютеров).	Специализированная мебель, технические средства обучения (персональные компьютеры) с возможностью подключения к телекоммуникационной сети «Интернет» и доступу к электронно-библиотечной системе	Mactomedia Flah - мультимедийная платформа для создания веб-приложений и мультимедийных презентаций. GNS3 графический симулятор, позволяющий моделировать виртуальную сеть из маршрутизаторов.

При изучении учебной дисциплины в целях реализации компетентного подхода использованы активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

##### 3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

###### Основная литература:

1. Трудовое право : учебник / Т. М. Голубева, Ю. В. Жильцова, Ю. В. Применко [и др.] ; под редакцией С. В. Соловьевой, И. А. Филиповой. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 194 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191586> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311573> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Владимирова, Т. Б. Нормативная основа трудовых отношений : учебное пособие / Т. Б. Владимирова ; RU. — Новосибирск : СибГУТИ, 2022. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257312> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

###### Дополнительная литература:

1. Чертакова, Е. М. Трудовые споры : учебно-методическое пособие / Е. М. Чертакова, Е. М. Воронова. — Тольятти : ТГУ, 2021. — 66 с. — ISBN 978-5-8259-1566-1. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/18389> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/31157> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотечная система (ЭБС) «Лань» включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания, в том числе российские журналы в соответствии с требованиями пункта 7.16 ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социально обеспечения», утверждённого приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 года, № 508 (с изменениями от 13.07.2021)

### **3.2.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и Интернет-ресурсы.**

#### **Электронные ресурсы:**

1. СПС КонсультантПлюс
2. «Гарант» — информационно-правовой портал
3. ЭБС «Лань»

### **3.2.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Методические указания для подготовки к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

-вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

-задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

-дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой -в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

-подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

-своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

#### ***Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям***

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Вторым этапом является непосредственная подготовка студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи (простой и развернутой), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные - теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения, представленных в учебно-методических материалах.

### ***Методические указания по выполнению лабораторных работ***

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам));
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы***

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- выполнения практических заданий;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

### 3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудования, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использованием контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WhatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.proanonic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPRbooks»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные результаты освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)</b>	<b>Основные показатели результатов обучения</b>
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;</li><li>– содержание российского трудового права;</li><li>– права и обязанности работников и работодателей;</li><li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li><li>– виды трудовых договоров;</li><li>– содержание трудовой дисциплины;</li><li>– порядок разрешения трудовых споров;</li><li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- формирование знаний по трудовому праву;</li><li>- порядок заключения трудовых договоров;</li><li>- знаний о принципах трудового права;</li><li>- формирование умения сопоставлять правовые нормы с действующим Трудовым Кодексом;</li><li>- знание основ охраны труда и материальной ответственности сторон за нарушение техники безопасности</li></ul>

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Основные показатели результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</li> </ul>	
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение на практике основ трудового права;</li> <li>- применять правовые нормы трудового права при регулировании трудовых споров</li> <li>- решать юридические проблемы, возникающие в сфере трудовых отношений</li> <li>- применение правовых знаний в области трудового законодательства</li> </ul>

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится в целях обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программе, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двухвидов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.