

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 М.Л. Белоношко

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Трудовое право

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис, направленность «Кадровый и правовой сервис в отрасли» результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.Г. Медведева, доцент, канд. экон. наук



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины Трудовое право - формирование у обучающихся целостного представления о правовом регулировании трудовых правоотношений, особенностях режима труда и отдыха, ответственности работников организаций, способах защиты трудовых прав.

Задачи дисциплины «Трудовое право»:

- формирование системного представления о целях и задачах регулирования трудовых правоотношений;
- изучение особенностей правового регулирования режима труда и отдыха работников организаций, предприятий, независимо от формы собственности и видов деятельности;
- освоение основных способов защиты трудовых прав;
- обзор правовых актов, составляющих трудовое законодательство;
- приобретение навыков применения трудового законодательства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Трудовое право относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины является:

знание:

- системы нормативно-правовых актов, регулирующих трудовую сферу и практики их применения;
- моделей правового регулирования трудовых отношений;
- принципов правового регулирования общественных отношений в трудовой сфере;
- механизма правового регулирования трудовых отношений;
- способов защиты трудовых прав;

умение:

- использовать нормы трудового права на практике;
- проводить оценку практики применения действующего трудового законодательства;
- применять нормативно-правовые акты, регулирующие трудовую сферу с учетом моделей и принципов правового регулирования трудовых отношений, особенностей режима труда и отдыха отдельных категорий работников;

владение:

- навыками выбора предусмотренных трудовым и иным законодательством форм и методов ведения делопроизводства и кадровой работы, осуществления их правового обеспечения;

- навыками использования предусмотренных трудовым законодательством способов защиты трудовых прав;

- навыками осуществления поиска и анализа нормативных актов и документов, содержащих нормы трудового права;

- навыками использования при принятии решений в сфере труда судебной и административной практики применения трудового законодательства.

Содержание дисциплины Трудовое право является логическим продолжением содержания дисциплин Правоведение, Основы социального государства, Документационное обеспечение сервисной деятельности, Рынок труда и занятость в регионе и служит основой для подготовки к освоению дисциплин Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы, Разработка, обоснование и принятие управленческих и кадровых решений, Администрирование рабочего времени персонала, Мотивация и стимулирование труда.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6. 4. анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе	Знать: 3.1. Совокупность и классификации правовых фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, порядок и основные требования к делопроизводству и кадровой работе в организации.
		Уметь: У.1. Применять централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы.
		Владеть: В.1. Навыками разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации на

	ОПК-6. 10. анализировать нормативные правовые акты в сфере трудового законодательства; принимать решения в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; разрешать возникающие правовые проблемы в кадровой работе	основании норм трудового права.
		Знать: 3.2. Источники трудового права и правильно воспроизводит их основные положения.
		Уметь: У.2. Применять принимать решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы.
		Владеть: В.2. Навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного разрешения на основании действующих централизованных и локальных правовых актов.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	2/4	10	8	-	90	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Общие положения о трудовом праве	2	2	-	12	16	ОПК-6.14. ОПК-6.10	Тест
2	2	Понятие, значение и содержание трудового договора в Российской Федерации	2	2	-	12	16	ОПК-6.4.	Тест
3	3	Правовые основы регулирования отношений, связанных с рабочим временем и временем отдыха работников.	2	2	-	12	16	ОПК-6.10	Тест

		Порядок оплаты труда работников.							
4	4	Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование трудовой дисциплины.	2	1	-	14	17	ОПК-6.4.	Тест, Разбор практических ситуаций
5	5	Правовые основы защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав. Особенности защиты трудовых прав отдельных категорий работников.	2	1	-	14	17	ОПК-6.10	Тест, Разбор практических ситуаций
6	6	Сбор материала и написание контрольной работы				17	17	ОПК-6.4. ОПК-6.10.	Контрольная работа
7	Экзамен		-	-	-	9	9	ОПК-6.4. ОПК-6.10.	Вопросы к экзамену и вопросы заданий
Итого:			10	8		90	108		

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. «Общие положения о трудовом праве». Трудовое право: понятие, предмет и метод. Субъекты трудового права. Источники трудового права и их классификация. Принципы трудовых правоотношений. Виды трудовых отношений. Локальные правовые акты и их роль в правовом регулировании трудовых правоотношений. Правовое регулирование вопросов делопроизводства и кадровой работы.

Раздел 2. «Понятие, значение и содержание трудового договора в Российской Федерации». Понятие трудового договора. Правовые основы заключения, изменения и расторжения трудового договора. Стороны трудового договора. Порядок заключения (изменения, расторжения) трудового договора. Особенности заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с отдельными категориями работников.

Раздел 3. «Правовые основы регулирования отношений, связанных с рабочим временем и временем отдыха работников. Порядок оплаты труда работников». Понятие и виды рабочего времени. Особенности рабочего времени отдельных категорий работников. Виды времени отдыха. Особенности предоставления времени отдыха для отдельных категорий работников.

Раздел 4. «Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование трудовой дисциплины». Роль Правил внутреннего трудового распорядка в укреплении трудовой дисциплины и их содержание. Понятие и виды поощрения работников. Виды нарушений

трудовой дисциплины. Меры дисциплинарного воздействия на работников, нарушивших трудовую дисциплину, и порядок их применения.

Раздел 5. «Правовые основы защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав. Особенности защиты трудовых прав отдельных категорий работников». Особенности защиты трудовых прав отдельных категорий работников. Административный способ защиты трудовых прав. Судебный способ защиты трудовых прав. Роль профессиональных союзов в защите трудовых прав.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Общие положения о трудовом праве
2	2	2	Понятие, значение и содержание трудового договора в Российской Федерации
3	3	2	Правовые основы регулирования отношений, связанных с рабочим временем и временем отдыха работников. Порядок оплаты труда работников.
4	4	2	Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование трудовой дисциплины.
5	5	2	Правовые основы защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав. Особенности защиты трудовых прав отдельных категорий работников.
Итого:		10	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического задания
		ЗФО	
1	1	2	Общие положения о трудовом праве
2	2	2	Понятие, значение и содержание трудового договора в Российской Федерации
3	3	2	Правовые основы регулирования отношений, связанных с рабочим временем и временем отдыха работников. Порядок оплаты труда работников.
4	4	1	Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование трудовой дисциплины.
5	5	1	Правовые основы защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав. Особенности защиты трудовых прав отдельных категорий работников.
Итого:		8	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	12	Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Разграничение полномочий в сфере трудовых и связанных с ними отношений. Субъекты трудового права. Принципы трудовых отношений. Виды трудовых отношений. Социальное партнерство: понятие, содержание, принципы, участники, формы. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения, их классификация. Федеральное трудовое законодательство. Региональное законодательство. Правовые акты органов местного самоуправления. Локальные правовые акты. Международные правовые акты.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
2	2	12	Понятие, значение и содержание трудового договора в РФ. Правовые основы заключения, изменения и расторжения трудового договора. Стороны трудового договора. Порядок заключения (изменения, расторжения) трудового договора. Особенности заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с отдельными категориями работников.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	12	Виды рабочего времени. Особенности рабочего времени отдельных категорий работников. Виды времени отдыха. Особенности предоставления времени отдыха для отдельных категорий работников. Защита персональных данных. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	14	Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование трудовой дисциплины. Роль Правил внутреннего трудового распорядка в укреплении трудовой дисциплины. Понятие и виды поощрения работников. Виды нарушений трудовой дисциплины. Меры дисциплинарного воздействия на работников, нарушивших трудовую дисциплину, и порядок их применения.	Подготовка к практическим занятиям, рассмотрение практических ситуаций
5	5	14	Правовые основы защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав. Правила внутреннего трудового распорядка. Роль профсоюзов в защите трудовых прав. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.	Подготовка к практическим занятиям, рассмотрение практических ситуаций
6	1-5	17		Сбор материала и написание контрольной работы
	1-6	9		Подготовка к экзамену
Итого:		90		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 9 час.

7.2. Тематика контрольных работ

1. Трудовое право: понятие, предмет и методы
2. Субъекты трудового права
3. Принципы трудового законодательства
4. Понятие и содержание социального партнерства в трудовой сфере
5. Роль профсоюзов в регулировании трудовых правоотношений
6. Структура трудового законодательства
7. Роль Трудового кодекса РФ в регулировании трудовых правоотношений
8. Локальные правовые акты как источники трудового права
9. Международные правовые акты как источники трудового права
10. Действие норм трудового права во времени и пространстве
11. Роль трудового договора в регулировании трудовых правоотношений
12. Стороны трудового договора и их права и обязанности
13. Порядок заключения трудового договора
14. Порядок расторжения трудового договора
15. Гарантии при заключении трудового договора
16. Виды рабочего времени
17. Виды времени отдыха
18. Виды отпусков и порядок их предоставления
19. Гарантии по оплате труда работников
20. Трудовые гарантии и компенсации
21. Правила внутреннего трудового распорядка как источник трудового права
22. Правовое регулирование дисциплины труда
23. Материальная ответственность сторон трудового договора
24. Самозащита работниками трудовых прав
25. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	50
2	Разбор практических ситуаций, контрольная работа	50
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows;
3. Зумм.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по

дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

- научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

- во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

- готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а

также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Трудовое право**

Код, направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

Направленность: **Кадровый и правовой сервис в отрасли**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
		1-2	3	4	5	
	ОПК-6. 4. анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе	3.1. Знает: совокупности и классификации правовых фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, не знает порядок и основные требования к делопроизводству и кадровой работе в организации.	Не имеет представления о знает о правовых фактах, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, не знает порядок и основные требования к делопроизводству и кадровой работе в организации.	Демонстрирует знание отдельных правовых фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, допуская грубые ошибки. Демонстрирует знание отдельных положений порядка и основных требований к делопроизводству и кадровой работе в организации, допуская грубые ошибки.	Демонстрирует знание правовых фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, допуская незначительные ошибки. Демонстрирует знание порядка и основных требований к делопроизводству и кадровой работе в организации, допуская незначительные ошибки.	Знает совокупность и классификации правовых фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Знает порядок и основные требования к делопроизводству и кадровой работе в организации.
		У.1. Умеет: применять централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы.	Не умеет применять централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы.	Демонстрирует умение применять отдельные централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы, допуская грубые ошибки.	Демонстрирует умение применять централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы, допуская незначительные ошибки.	Умеет применять централизованные и локальные нормы трудового права в процессе делопроизводства и кадровой работы.

ОПК-6		В.1. Владеет: навыками разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации.	Не владеет навыками разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации.	Демонстрирует отдельные навыки разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации, допуская грубые ошибки.	Владеет навыками разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации, при демонстрации навыков допускает незначительные ошибки.	Владеет навыками разработки алгоритма действий, связанных с постановкой делопроизводства и кадровой работы в организации.
	ОПК-6. 10. анализировать нормативные правовые акты в сфере трудового законодательства; принимать решения в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; разрешать возникающие правовые проблемы в кадровой работе	3.2. Знает: источники трудового права и правильно воспроизводит их основные положения.	Не знает источники трудового права и правильно воспроизводит их основные положения.	Знает отдельные источники трудового права, воспроизводит их основные положения, допуская грубые ошибки.	Знает: источники трудового права и воспроизводит их основные положения, допуская незначительные ошибки.	Знает источники трудового права и воспроизводит их основные положения.
		У.2. Умеет: применять принимать решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы.	Не умеет применять принимать решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы.	Умеет применять принимать отдельные решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы. Допускает при этом грубые ошибки.	Умеет применять принимать решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы. Допускает при этом незначительные ошибки.	Умеет применять принимать решения по вопросам применения трудового законодательства, в т.ч. обеспечивать на локальном уровне принятие правовых и иных актов, регламентирующих порядок делопроизводства и кадровой работы.
		В.2. Владеет: навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного	Не владеет навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного разрешения на основании	Владеет отдельными навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного разрешения на основании	Владеет навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного разрешения на основании действующих централизованных и	Владеет навыками анализа и оценки возникающих в этой сфере проблем и их причин, и правильного разрешения на основании

		разрешения на основании действующих централизованных и локальных правовых актов	действующих централизованных и локальных правовых актов	действующих централизованных и локальных правовых актов. При этом допускает грубые ошибки	локальных правовых актов. При этом допускает незначительные ошибки.	действующих централизованных и локальных правовых актов.
--	--	---	---	---	---	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Налоговое право и антикризисное управление**Код, направление подготовки: **43.03.01 Сервис**Направленность: **Кадровый и правовой сервис в отрасли**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, А. Ю. Гусев, О. И. Карпенко, О. Ю. Павловская [и др.]. - Москва : Юрайт, 2021. - 542 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-13929-7 : 1299.00 р. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+
2	Рыбашкова, А. Р. Трудовое право : практикум / А. Р. Рыбашкова. - Кемерово : КемГУ, 2020. - 123 с. - ЭБС "Лань". - ISBN 978-5-8353-2665-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+
3	<u>Абалдуев, Владимир Александрович.</u> Трудовое право. Тесты : учебное пособие для вузов / В. А. Абалдуев. - Москва : Юрайт, 2021. - 92 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-	ЭР*	25	100	+
4	Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468443	ЭР*	25	100	+
5	<u>Петров, Алексей Яковлевич.</u> Защита трудовых прав: история, теория и практика : учебник для вузов / А. Я. Петров. - Москва : Юрайт, 2021. - 376 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14859-6 : 979.00 р. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+
6	Медиация в трудовых спорах : методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология» (уровень бакалавриата) очной формы обучения / ТИУ ; сост. Н. Г. Хайруллина. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 30 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 20. - ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой ЭОП _____ Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. _____

