

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ТРУДОВОЕ ПРАВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,

очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип
Лекции	20	20	20	20
Практические	24	24	24	24
Семинарские занятия	12	12	12	12
Текущий контроль	6	6	6	6
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	6	6	6	6
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц. Ярославцев А.В.

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение современного трудового законодательства, сферы действия норм трудового права; изучение правового регулирования трудоустройства и занятости; формирование у студентов умений конкретизации норм трудового права в сфере документооборота и архивного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Архивоведение
2.1.2	Информационная безопасность и защита информации
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.2	Управление персоналом

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

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;
- особенности профессиональной этики;
- основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.

Уметь:

- выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.

Владеть:

- навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;
- навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;
- особенности профессиональной этики;
- основы правоведения;

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

3.2 Уметь:

- выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей;
- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;
- антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции;
- поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общие положения трудового права /Раздел/				
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы и источники трудового права	3			
Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы и источники трудового права (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 2. Субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов	3			
Субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 3. Правоотношения в сфере трудового права	3			
Правоотношения в сфере трудового права (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правоотношения в сфере трудового права (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правоотношения в сфере трудового права (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правоотношения в сфере трудового права (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда /Раздел/				
Тема 4. Социальное партнёрство в сфере труда	3			
Социальное партнёрство в сфере труда (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Социальное партнёрство в сфере труда (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 5. Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения	3			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения (практическая работа) /Пр/		6	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	3			
Правовое регулирование занятости и трудоустройства (лекция) /ТК/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовое регулирование занятости и трудоустройства (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Трудовой договор /Раздел/				
Тема 7. Трудового договора: понятие и задачи	3			
Трудового договора: понятие и задачи (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Трудового договора: понятие и задачи (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Трудового договора: понятие и задачи (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 8. Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников	3			
Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 9. Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда)	3			
Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда) (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда) (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда) (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 10. Защита трудовых прав работников	3			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Защита трудовых прав работников (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Защита трудовых прав работников (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Защита трудовых прав работников (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Защита трудовых прав работников (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 11. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля

- Основные права и обязанности работника и работодателя.
- Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
- Ответственность сторон социального партнёрства.
- Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
- Сокращённая продолжительность рабочего времени.
- Неполное рабочее время.
- Продолжительность ежедневной работы (смены).
- Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней.
- Работа в ночное время.
- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
- Режим рабочего времени.
- Понятие режима рабочего времени.
- Ненормальный рабочий день.
- Работа в режиме гибкого рабочего времени.
- Сменная работа.
- Суммированный учёт рабочего времени.
- Разделение рабочего дня на части.
- Понятие и виды времени отдыха.
- Перерывы и специальные перерывы для отдыха и питания понятие, значение.
- Выходные, нерабочие праздничные, дни.
- Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Понятие заработной платы.
- Порядок, место, и сроки выплаты заработной платы.
- Тарифная система оплаты труда. Стимулирующие выплаты.
- Виды оплаты труда и их краткая характеристика.
- Нормирование труда понятие. Разработка и утверждение типовых норм труда.
- Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.
- Понятие гарантий и компенсаций, случаи предоставления.
- Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
- Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
- Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
- Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу.
- Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.
- Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.
- Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов.

38. Гарантии и компенсации работникам для повышения квалификации.
39. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.
40. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
41. Государственное управление охраной труда.
42. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.
43. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
44. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учёт.
45. Особенности регулирования труда женщин.
46. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
47. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций.
48. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
50. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
51. Труд лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненным к ним местностях.
52. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.
53. Принципы деятельности и основные задачи органов федеральной инспекции труда (ФИТ).
54. Основные полномочия ФИТ. Основные права, обязанности, ответственность а также независимость государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.
55. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда.
56. Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности, -энергетический надзор, - санитарно -эпидемиологический надзор, - надзор за ядерной и радиационной безопасностью.
57. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
58. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права и основные принципы социального партнерства.

Задания к зачету:

1. Понятие трудового права. Его предмет, метод, принципы.
2. Система трудового права как отрасли права и как науки.
3. Понятие и виды источников трудового права.
4. Локальное регулирование условий труда. Порядок принятия локальных нормативных правовых актов.
5. Понятие и классификация субъектов трудового права.
6. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Правовой статус работодателя (права и обязанности, ответственность).
7. Работник как субъект трудового права. Права и обязанности работника, гарантии прав и ответственность за их нарушение.
8. Руководитель организации, его компетенция. Порядок его назначения, основания и порядок освобождения от должности.
9. Трудовой коллектив (работники организации) как субъект трудового права, его органы, полномочия и формы реализации.
10. Профсоюзы как субъекты трудового права.
11. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, формы. Стороны социального партнерства, представители сторон социального партнерства. Участие работников в управлении организацией.
12. Коллективный договор: понятие, содержание, структура. Порядок заключения, изменения и контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение коллективного договора.
13. Понятие занятости и правовой статус безработного.
14. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.
15. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
16. Стороны трудового договора.
17. Содержание трудового договора. Классификация его условий.
18. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
19. Виды трудовых договоров по сроку их заключения.
20. Особенности трудовых договоров о работе по совместительству.
21. Особенности трудовых договоров о временной и сезонной работе.
22. Особенности трудовых договоров, заключаемых с лицами, работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
23. Особенности служебных контрактов с государственными служащими.
24. Перевод, перемещение, изменение существенных условий труда.
25. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
26. Основания прекращения трудового договора.
27. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода.
28. Понятие и виды рабочего времени.
29. Режим и учет рабочего времени. Порядок их установления.
30. Понятие и виды времени отдыха.
31. Нормирование труда, его значение.
32. Методы обеспечения дисциплины труда.
33. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка: структура, порядок принятия.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Оценкой "зачтено" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "не зачтено" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Насырова Н. Р.	Трудовое право России: учебное пособие https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30402	Тюмень: ТюмГНГУ, 2008. - 158 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.2		Трудовое право: методические указания по проведению практических занятий и выполнению контрольных работ. для студентов заочного факультета https://e.lanbook.com/book/145691	Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2019. - 20 с.
Л1.3	Монгуш А. С.	Трудовое право. Раздел I. Общая часть: практикум для студентов юридического факультета для студентов юридического факультета https://e.lanbook.com/book/156202	Кызыл: ТувГУ, 2018. - 70 с.
Л1.4	Монгуш А. С.	Трудовое право: Раздел II Особенная часть: практикум для студентов юридического факультета https://e.lanbook.com/book/156207	Кызыл: ТувГУ, 2019. - 145 с.
Л1.5	Глухов А. В.	Трудовое право: курс лекций: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. - 284 с.
Л1.6	Гасанов К. К., Мышко Ф. Г., Тумаков А. В., Эриашвили Н. Д., Чупрова Е. В., Гасанов К. К., Мышко Ф. Г., Тумаков А. В.	Трудовое право: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462	Москва: Юнити-Дана, 2021. - 553 с.
Л1.7	Голубева Т. М., Жильцова Ю. В., Применко Ю. В., Соловьева С. В., Тузина И. Д., Филипова И. А., Шавин В. А., Соловьевой С. В., Филиповой И. А.	Трудовое право: учебник https://e.lanbook.com/book/191586	Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. - 194 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Офман Е. М., Лещина Э. Л., Дулатова Н. В., Иванчина Ю. В., Истомина Е. А.	Трудовое право: учебник для бакалавров: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494917	Москва: Прометей, 2017. - 288 с.
Л2.2	Басалаева С. П., Петрова Е. И.	Коллективное трудовое право: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496988	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. - 144 с.
Л2.3	Буянова М. О., Зайцева О. Б.	Трудовое право России: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562838	Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 572 с.
Л2.4	Минкина Н. И.	Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 191 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice

6.3.1.1 0	Acrobat Reader
--------------	----------------

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.4	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.6	БД Электронная Система «Культура»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для работы со специализированными материалами (просмотровый видеозал).	Специализированная мебель на 50 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте

созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.