

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.05. Трудовое право**

для специальности

### **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

2023 г.

**Одобрена**  
на заседании цикловой комиссии  
социально-правовых дисциплин  
С.М.Гордеева

Разработана на основе ФГОС по  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения,  
утвержденного приказом Минобразования  
РФ от 12.05.2014 г. N 508

Зам. директора по УМР  
И.В.Ерохина

Разработчик:  
Гордеева Светлана Михайловна, преподаватель юридических дисциплин Чебоксарского  
кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Трудовое право

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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;

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;

### **Требования к результатам освоения 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.

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 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 150 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов (в том числе практические занятия – 50 часов);

самостоятельной работы обучающегося - 44 часа;

консультации - 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
Консультации	6
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел I.</b> <b>Общая часть</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Понятие, предмет, метод, система трудового права	<b>1. Понятие, предмет, метод трудового права.</b> Понятие труда и его роль в жизни общества. Организация труда. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Понятие «трудовое отношение» и иные отношения, связанные с трудом. Метод правового регулирования трудовых отношений.	2
	<b>Самостоятельная работа №1.</b> Подготовка доклада на тему «Место и роль трудового права в системе отраслей российского права».	2
	<b>2. Система трудового права.</b> Система трудового права. Содержание российского трудового права. Структура общей и особенной части.	2
	<b>Самостоятельная работа №2.</b> Изучение темы «Электронное взаимодействие Пенсионного фонда с работодателями для повышения эффективности заблаговременной подготовки документов к назначению пенсии на территории России».	2
<b>Тема 1.2.</b> Принципы трудового права	<b>3. Принципы трудового права</b> Понятие и значение принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда. Общеправовые, отраслевые, внутриотраслевые принципы трудового права. Общая характеристика принципов трудового права, их содержание.	2
<b>Тема 1.3.</b> Источники трудового права	<b>4. Источники трудового права</b> Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс РФ. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде. Соотношение законодательства РФ и субъектов РФ о труде. Единство и дифференциация правового регулирования труда. Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности. Основные источники международно-правового регулирования труда, договоры, конвенции, рекомендации Международной организации труда (МОТ) и др.	2
	<b>5. Практическое занятие №1.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Принципы и источники трудового права»	2
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Изучение темы «Общее и специальное законодательство в правовом регулировании условий труда. Значение судебной практики по трудовым делам для правоприменительной деятельности».	2

<b>Тема 1.4.</b> Правоотношения в сфере трудового права	<b>6. Правоотношения в сфере трудового права</b> Понятие трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений. Общая характеристика видов трудовых отношений: трудовые отношения, возникающие в результате избрания на должность или по конкурсу; правоотношения по профессиональной подготовке кадров; правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройства; социально-партнерские правоотношения в сфере труда; правоотношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства; правоотношения по разрешению трудовых споров.	2
	<b>7. Практическое занятие №2.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Правоотношения в сфере трудового права»	2
<b>Тема 1.5.</b> Субъекты трудового права	<b>8. Субъекты трудового права</b> Понятие субъекта трудового права. Работник как субъект трудового права. Права и обязанности работника как субъекта трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Права и обязанности работодателя как субъекта трудового права.	2
	<b>9. Иные субъекты трудового права</b> Иные субъекты трудового права: администрация организации как субъект трудового права; трудовой коллектив как субъект трудового права; профсоюзные органы или иные уполномоченные работниками выборные органы на производстве; социальные партнеры на федеральном, отраслевом, региональном и других уровнях в лице представителей от соответствующих объединений профсоюзов (от работников), объединений работодателей и от исполнительных органов власти; органы контроля и надзора за охраной труда и трудовым законодательством.	2
	<b>10. Практическое занятие №3.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Субъекты трудового права»	2
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Подготовка реферата на тему «Комиссии по трудовым спорам как субъект трудовых правоотношений»	4
<b>Тема 1.6.</b> Социальное партнерство в сфере труда	<b>11. Социальное партнерство в сфере труда</b> Понятие и принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии компенсации за время переговоров.	2
<b>Тема 1.7.</b> Коллективные договоры и соглашения	<b>12. Коллективные договоры и соглашения</b> Понятие коллективных договоров и соглашений и их стороны. Содержание коллективных договоров и соглашений, порядок их заключения, изменения, сроки	2



	действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и соглашения. Ответственность за нарушение или невыполнение условий. Значение этих актов для нормативного регулирования трудовых, отношений. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора.	
	<b>13. Практическое занятие №4.</b> Выполнение тестовых заданий по теме «Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор и соглашения»	2
	<b>14. Практическое занятие №5.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор и соглашения»	2
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Изучение структуры коллективного договора. Составление проекта коллективного договора.	2
<b>Раздел II. Особенная часть</b>		
<b>Тема 2.1. Занятость и трудоустройство</b>	<b>15. Занятость и трудоустройство</b> Общая характеристика законодательства о занятости населения. Государственная политика в области занятости. Понятие и формы занятости. Гарантии граждан в области занятости. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания граждан безработными.	2
	<b>16. Практическое занятие №6.</b> Работа с Законом РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации": заполнение таблиц, анализ правовой ситуации с составлением распорядительной документации.	2
	<b>17. Практическое занятие №7.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Занятость и трудоустройство»	2
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Изучение темы «Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан», «Квотирование рабочих мест».	2
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>18. Трудовой договор</b> Понятие и значение трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров в области трудовой деятельности Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора, существенные условия. Срок трудового договора, испытательный срок. Виды трудовых договоров их классификация. Порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника Перевод, отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Выплата выходного пособия.	2

	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Подготовка доклада на тему «Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника».	4
	<b>19. Практическое занятие №8.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Порядок заключения трудового договора»	2
	<b>20. Практическое занятие №9.</b> Применение на практике норм трудового законодательства «Составление проекта срочного трудового договора»	2
	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Изучение темы «Понятие и виды совместительства, порядок его оформления»	2
	<b>21. Практическое занятие №10.</b> Работа с Трудовым кодексом: изучение оснований для изменения трудовых отношений и порядка внесения изменения трудовой договор.	2
	<b>22. Практическое занятие №11.</b> Работа с Трудовым кодексом: изучение оснований для расторжения трудовых отношений.	2
	<b>23. Практическое занятие №12.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Изменение и прекращение трудового договора»	2
<b>Тема 2.3.</b> Рабочее время и время отдыха	<b>24. Рабочее время</b> Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Правовые нормативы рабочего времени Виды рабочего времени. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени.	2
	<b>25. Время отдыха</b> Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительности дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков Отпуск без сохранения заработной платы	2
	<b>26. Практическое занятие № 13.</b> Выполнение тестовых заданий по теме «Рабочее время и время отдыха»	2
	<b>27. Практическое занятие № 14.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Рабочее время и время отдыха»	2
	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Изучение тем: «Правовые нормативы рабочего времени», «Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др».	2
<b>Тема 2.4.</b> Оплата труда	<b>28. Оплата труда</b> Понятие заработной платы и ее функции. Правовое регулирование заработной платы, ее составные элементы. Понятие тарифной системы и ее элементы. Нормирование труда.	2
	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Изучение темы «Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику»	2

	<p><b>29. Оплата труда</b> Системы заработной платы: сдельная, повременная, премиальная Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p>	2
	<p><b>30. Практическое занятие №15.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Оплата труда», выполнение тестовых заданий по теме ««Оплата труда»»</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа № 11.</b> Подготовка доклада «Понятие и виды гарантий и компенсаций в трудовом праве»</p>	2
<p><b>Тема 2.5.</b> Трудовая дисциплина</p>	<p><b>31. Трудовая дисциплина</b> Понятие дисциплины труда. Содержание трудовой дисциплины Методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Трудовые обязанности работника и работодателя. Поощрение за труд. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения.</p>	2
	<p><b>32. Практическое занятие №16.</b> Выполнение тестовых заданий по теме «Трудовая дисциплина»</p>	2
	<p><b>33. Практическое занятие №17.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Трудовая дисциплина»</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа № 12.</b> Изучение темы «Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления», «Иные меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины».</p>	2
<p><b>Тема 2.6.</b> Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.</p>	<p><b>34. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.</b> Права и обязанности сторон трудового договора по подготовке и переподготовке кадров. Понятие ученичества. Ученический договор понятие, стороны, содержание, порядок действия.</p>	2
	<p><b>35. Практическое занятие №18.</b> Применение на практике норм трудового законодательства «Составление проекта ученического договора»</p>	2
	<p><b>36. Практическое занятие №19.</b> Применение на практике норм трудового законодательства «Составление проекта искового заявления о взыскании задолженности по ученическому договору»</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа № 13.</b> Изучение темы «Виды льгот (гарантий и компенсаций) для лиц, совмещающих работу с учебой в различных учебных заведениях»</p>	2
<p><b>Тема 2.7.</b> Охрана труда</p>	<p><b>37. Охрана труда</b> Понятие, содержание и значение охраны труда. Основы охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Основные права и обязанности сторон</p>	2

	<p>трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Гарантии работников в области охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев.</p>	
	<p><b>38. Практическое занятие №20.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Охрана труда»</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа № 14.</b> Изучение темы «Управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда».</p>	2
<p><b>Тема 2.8.</b> Материальная ответственность сторон трудового договора</p>	<p><b>39. Материальная ответственность сторон трудового договора</b> Понятие материальной ответственности, основания привлечения к ней. Порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работника (права на труд, оплаты труда, охраны здоровья и др.). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.</p>	2
	<p><b>40. Материальная ответственность сторон трудового договора</b> Виды материальной ответственности работника: ограниченная, полная, индивидуальная, коллективная. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.</p>	2
	<p><b>41. Практическое занятие №21.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Материальная ответственность сторон трудового договора»</p>	2
	<p><b>42. Практическое занятие №22.</b> Применение на практике норм трудового законодательства «Составление проекта договоров об индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности»</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа № 15.</b> Изучение темы «Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении обязанностей по трудовому договору». «Право на обеспечение от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Виды обеспечения. Назначение и выплата обеспечения».</p>	4
<p><b>Тема 2.9.</b> Защита трудовых прав работников</p>	<p><b>43. Защита трудовых прав работников</b> Понятие, виды и система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Государственные органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства о труде. Место и роль профессиональных союзов в современных условиях, правовые основы их деятельности. Права профессиональных союзов в области трудовых правоотношений. Контрольно-надзорные права профессиональных союзов как общественной</p>	2

	организации.	
	<b>44. Практическое занятие №23.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Защита трудовых прав работников»	2
<b>Тема 2.10.</b> Трудовые споры	<b>45. Трудовые споры</b> Понятие групповых споров, причины их возникновения. Квалификация трудовых споров Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, в суде, вышестоящими органами.	2
	<b>46. Трудовые споры</b> Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Порядок объявления и проведения забастовки. Признание забастовки незаконной. Права работников, участвующих в законной забастовке.	2
	<b>47. Практическое занятие №24.</b> Выполнение тестовых заданий по теме «Трудовые споры»	2
	<b>48. Практическое занятие №25.</b> Анализ и решение юридических проблем в сфере трудовых отношений по теме «Трудовые споры». Применение на практике норм трудового законодательства «Составление проекта решения Комиссии по трудовым спорам». Анализирование и подготовка предложений по урегулированию трудовых споров	2
	<b>Самостоятельная работа № 16.</b> Изучение темы «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам»	2
<b>Раздел III.</b> <b>Специальная часть</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<b>49. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</b> Общие положения. Особенности регулирования труда женщин, лиц семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.	2
	<b>Самостоятельная работа № 17.</b> Изучение тем: «Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев». «Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах». «Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом». «Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц».	4

	<p><b>50. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</b>  Особенности регулирования труда надомников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направленных на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа №18.</b> Изучение тем: «Особенности регулирования труда работников религиозных организаций». «Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров». «Особенности регулирования труда других категорий работников».</p>	2
<b>Консультации:</b>		<b>6</b>
<b>Всего:</b>		<b>150</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета трудового права.  
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы экологического права», Земельный кодекс РФ, Лесной кодекс РФ, Водный кодекс РФ.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативно – правовые источники**

Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности : Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ: (в ред. от 21.12.2021) : [принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О занятости населения в Российской Федерации : Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1: (в ред. от 28.12.2022). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Основные источники**

Смоленский М.Б. Трудовое право : учебник для сред. проф. образования / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. - Москва : КноРус, 2023. - 254 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Дополнительные источники**

Гольцов В.Б. Трудовое право : учебник для сред. проф. образования / В.Б. Гольцов, В.С. Озеров, Е.В. Платонов. — Москва : КноРус, 2022. — 452 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Косаренко Н.Н. Трудовое право : учебник для сред. проф. образования / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Певцова Е.А. Трудовое право : учебник для сред. проф. образования / Е.А. Певцова. — Москва : Юстиция, 2021. — 205 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Трудовое право. Базовый уровень : учебник для сред. проф. образования / Ю.А. Кучина, Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова; под ред. Ю.А. Кучиной. — Москва : Юстиция, 2021. — 362 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

### **Интернет-ресурсы**

Минтруд России (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации) : [официальный сайт]. – URL: <http://www.rosmintrud.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

РОСТРУД. Федеральная служба по труду и занятости : [официальный сайт]. – URL: <http://www.rostrud.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики : [официальный сайт]. – URL: <http://mintrud.sar.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.2.009 : [справочно-поисковая система]. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

### **3.3. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Умения:</i>		
применять на практике нормы трудового законодательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает сущность и вид правоотношения в рассматриваемой ситуации;</li> <li>- устанавливает юридически значимые обстоятельства практических ситуаций;</li> <li>- собирает, анализирует, оценивает факты, необходимые для разрешения дела;</li> <li>- дает правовую (юридическую) квалификацию ситуации, оценивает всю совокупность фактических обстоятельств дела путем соотнесения данного случая с определенными юридическими нормами;</li> <li>- определяет, действуют ли нормы права в тот момент, когда на их основе нужно решить конкретное юридическое дело;</li> <li>- выясняет, действуют ли нормы трудового права на той территории, где это дело должно быть разрешено;</li> <li>- оценивает действия данных норм права на лиц, в отношении которых они должны быть применены;</li> <li>- выбирает нормы трудового права, подлежащие применению;</li> <li>- интерпретирует смысл и содержание юридических предписаний норм трудового законодательства;</li> <li>- анализирует юридическую силу данных норм права;</li> <li>- анализирует судебную практику при невозможности найти однозначный ответ в законодательстве или при наличии пробелов (коллизий) в трудовом законодательстве;</li> <li>- излагает выводы по ситуации;</li> <li>- оформляет юридическое решение по данной ситуации на основе подробного анализа трудового законодательства, используя СПС «Гарант», «Консультант плюс».</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль-оценка за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявляет причины, условия трудовых конфликтов;</li> <li>- оценивает и объясняет возникающие проблемные ситуации;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предвидит возможные последствия трудовых конфликтов;</li> <li>- исследует возможные варианты решения трудовых споров;</li> <li>- осуществляет профессиональное толкование норм трудового права, касающихся сути трудовых споров;</li> <li>- обладает навыками не конфликтного общения в трудных ситуациях;</li> <li>- владеет превентивными процедурами предупреждения трудовых споров;</li> <li>- осуществляет посредничество для решения конфликтов</li> </ul>	
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявляет субъективные и объективные факторы, влияющие на специфику трудовых отношений;</li> <li>- разбирается в конкретных вопросах правовой ситуации, устанавливает хронологию развития событий и факторов для разрешения;</li> <li>- разъясняет точный смысл норм трудового законодательства при использовании систематических приемов толкования права;</li> <li>- определяет возможные варианты правовых решений и анализ возможных последствий каждого из них;</li> <li>- консультирует по вопросам профессиональной деятельности и трудовых отношений;</li> </ul>	
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет правовой анализ проблемы;</li> <li>- сопоставляет всевозможные варианты правовых решений рассматриваемой ситуации;</li> <li>- подготавливает предложения и аргументирует их;</li> <li>- делает выводы и заключения на основании анализа полученных информационных данных;</li> </ul>	
<b>Знания:</b>		
нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;</li> <li>- перечисляет нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве по юридической силе;</li> <li>- вспоминает названия, даты принятия основных источников трудового права, а также органы, и принявшие;</li> <li>- формирует положения нормативно-</li> </ul>	

	<p>правовых актов, регулирующих общественные отношения в трудовом праве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет действие нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.</li> </ul>	
содержание российского трудового права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует понятие трудового права; перечисляет общественные отношения, составляющие предмет трудового права;</li> <li>- выявляет способы регулирования трудовых и иных, непосредственно с ними связанных, отношений;</li> <li>- определяет место и роль трудового права в системе Российского права.</li> </ul>	
права и обязанности работников и работодателей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет понятие, основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения;</li> <li>- определяет основы правового положения субъектов трудовых права;</li> <li>- перечисляет права и обязанности работников и работодателей.</li> </ul>	
порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет понятие, стороны и содержание трудовых договоров;</li> <li>- называет порядок заключения трудовых договоров, оформления приема на работу;</li> <li>- перечисляет основания и порядок прекращения трудовых договоров;</li> <li>- вспоминает порядок увольнения работника;</li> <li>- называет порядок изменения трудовых договоров;</li> <li>- отличает перевод на другую работу от перемещения на другое рабочее место</li> </ul>	
виды трудовых договоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет классификацию различных видов трудовых договоров;</li> <li>- характеризует особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями;</li> <li>- характеризует особенности регулирования труда несовершеннолетних;</li> <li>- перечисляет особенности трудовых договоров с руководителем организации и членами коллегиального исполнительного органа организации;</li> <li>- определяет особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует особенности трудовых договоров с сезонными работниками;</li> <li>- перечисляет особенности трудовых договоров, работающих вахтовым методом;</li> <li>- характеризует особенности трудовые договоры с домашними работниками;</li> <li>- формулирует особенности трудовых договоров с надомниками;</li> <li>- перечисляет особенности трудовых договоров с лицами, работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;</li> <li>- характеризует особенности трудовые договоры с работниками транспорта;</li> <li>- формулирует особенности трудовых договоров с работниками, занятыми на подземных работах;</li> <li>- перечисляет особенности трудовых договоров педагогических работников;</li> <li>- характеризует особенности регулирования труда работников религиозных организаций;</li> <li>- формулирует особенности трудовых договоров со спортсменами и тренерами.</li> </ul>	
содержание трудовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует понятие и содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- выявляет способы и особенности правового регулирования установления и поддержания дисциплины труда.</li> </ul>	
порядок разрешения трудовых споров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет понятие, сущность и классификацию трудовых споров;</li> <li>- определяет порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- формулирует правила проведения забастовки.</li> </ul>	
виды рабочего времени и времени отдыха	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет понятие и виды рабочего времени;</li> <li>- выявляет особенности правового регулирования отдельных видов рабочего времени;</li> <li>- вспоминает определение времени отдыха;</li> <li>- перечисляет виды времени отдыха;</li> <li>- выявляет особенности правового регулирования отдельных видов времени отдыха.</li> </ul>	
формы и системы оплаты труда работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует понятие заработной платы;</li> <li>- определяет порядок установления и выплаты заработной платы;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечисляет формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- выявляет особенности оплаты труда при отклонении от нормальных условий труда.</li> </ul>	
основы охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечисляет основные направления государственной политики в области охраны труда;</li> <li>- называет понятие и цели охраны труда;</li> <li>- формулирует права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда;</li> <li>- вспоминает порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.</li> </ul>	
порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет понятие, сущность и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- выявляет особенности материальной ответственности каждой из сторон трудового договора.</li> </ul>	

#### 4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- проявляет творческий подход к выполнению задания;</li> <li>- демонстрирует положительная динамика результатов учебной деятельности;</li> <li>- демонстрирует своевременное и качественное выполнение задания;</li> <li>- определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности;</li> <li>- участвует в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует способность планировать собственную деятельность;</li> <li>- демонстрирует способность выбирать методы и способы выполнения своей деятельности;</li> <li>- умеет оценивать эффективность и</li> </ul>	

	<p>качество выполнения своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает суть профессиональных задач;</li> <li>- умеет формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат).</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности;</li> <li>- умеет определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умеет предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;</li> <li>- способен планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы, контролировать ситуацию;</li> <li>- применяет навыки принятия решений в соответствии с ситуацией</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен извлекать и анализировать информацию из различных источников;</li> <li>- понимает способы поиска и анализа информации;</li> <li>- применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- умеет работать с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- понимает общие цели;</li> <li>- демонстрирует способность координировать свои действия с другими участниками общения;</li> <li>- демонстрирует способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</li> <li>- соблюдает нормы публичной речи и регламента</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>- умеет осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;</li> <li>- умеет реализовывать поставленные цели в деятельности;</li> <li>- перечисляет трудности, с которыми столкнулся при решении задач их преодоления, избегания в дальнейшей деятельности;</li> <li>- определяет «точки успеха» и «точки роста»; причины успехов и неудач в деятельности</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет правовую базу, используемую в профессиональной деятельности;</li> <li>- выявляет источники информации об изменениях правовой базы;</li> <li>- определяет условия и результаты успешного применения правовой базы;</li> <li>- анализирует правовую базу и выявляет противоречия между реальным и идеальными условиями реализации правовой базы;</li> <li>- определяет причины необходимости смены правовой базы или ее усовершенствования;</li> <li>- перечисляет акты, в которых происходят или необходимы изменения</li> </ul>	

#### Профессиональные компетенции

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделяет нормативно-правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>- определяет, действуют ли</li> </ul>	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная</li> </ul>

<p>сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>нормативно-правовые акты во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разъясняет смысл и содержание нормативно-правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности.</li> <li>- анализирует судебную практику при невозможности найти однозначный ответ в законодательстве или при наличии пробелов (коллизий) в нормативных правовых актах для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<p>работа.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>- дает устные и письменные ответы на них в порядке, установленном законодательством</li> </ul>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</li> <li>- анализирует пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающийся в социальной защите.</li> <li>- выявляет ошибки в данных документа.</li> <li>- называет недостающие документы и сроки их предоставления.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет учет назначения различных видов пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с нормативными документами.</li> <li>- производит назначение, расчеты и индексацию пенсий, назначение пособий компенсаций и других социальных выплат населению в соответствии с требованиями и нормативными документами.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит контроль установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с нормативными документами.</li> <li>- использует информационно-компьютерные технологии.</li> </ul>	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет круг лиц, нуждающихся в социальной защите, устанавливает способы защиты.</li> <li>- использует информационно-компьютерные технологии.</li> </ul>	

## **5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

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

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.