

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

**КАФЕДРА «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,  
профиль «Гражданское право»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2021**

УДК 342.35

ББК 67.7

**Составитель** – Абдулгамидова Диана Абдулгамидовна – старший преподаватель кафедры «Гражданское право» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Халифаева Анжела Курбановна, доктор юридических наук, профессор кафедры «Гражданское право» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

**Представитель работодателя** – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

*Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» размещена на сайте официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Абдулгамидова Д.А. Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право», – Махачкала: ДГУНХ, 2021 г. 29 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право», к.ю.н., доцентом Далгатовой А.О.

Одобрена на заседании кафедры «Гражданское право» 24 мая 2021 г., протокол № 9.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....4
<b>Раздел 2.</b>	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....8
<b>Раздел 3.</b>	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....8
<b>Раздел 4.</b>	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....10
<b>Раздел 5.</b>	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....24
<b>Раздел 6.</b>	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....26
<b>Раздел 7.</b>	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....27
<b>Раздел 8.</b>	Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....29
<b>Раздел 9.</b>	Образовательные технологии

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины состоит в способности соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, а также обеспечить соблюдение законодательства РФ субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, способностью юридически грамотно толковать и разъяснять сущность нормы трудового законодательства, а также применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

### Основные задачи изучения дисциплины:

- выработать умения изучать и понимать законы и подзаконные акты, применять теоретические правовые знания в практической деятельности;
- научить уважать и исполнять законы во всех случаях профессиональной и общественной деятельности;
- осознавать юридическую ответственность за свои действия;
- сформировать основы правовой грамотности;
- научить применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- сформировать комплекс знаний о выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступления и иные правонарушений в области трудовых отношений;
- продемонстрировать и обучить подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

### Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Трудовое право» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-2</b>	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
<b>ОПК-6</b>	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-5</b>	Оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p>	<p>З-1. Знает особенности различных форм реализации трудового права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p> <p>У-1. Умеет анализировать, толковать и правильно применять различные формы реализации трудового права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p> <p>В-1. Владеет навыками разрешения проблемных ситуаций, связанных особенностями различных форм реализации трудового права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p>	<p>З-1. Знает необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p> <p>У-1. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы необходимые для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p> <p>В-1. Владеет навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p>

	ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	З-1. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов У-1. Умеет анализировать особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов В-1. Владеет навыками выявления и оценки особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	З-1. Знает правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов У-1. Умеет применять юридическую технику для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов В-1. Владеет навыками выявления и оценки юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
ПК-5 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-5.3 Оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	З-1. Знает сущность профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального трудового права и правил делопроизводства У-1. Умеет анализировать результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального трудового права и правил делопроизводства В-1. Владеет навыками выявления и оценки результатов профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального трудового права и правил делопроизводства

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

Код компе	Этапы формирования компетенций								
	Тема 1.	Тема	Тема 3.	Тема	Тема 5.	Тема	Тема	Тема	Тема 9.

тенци и	Общие положе- ния тру- дового законод ательства	2. Ис- точни- ки тру- дово го пра- ва	Трудов ые отнош ения, основа ния возник новени я, сторон ы трудо вых отнош ений	4. Соци- альное парт- нерств о	Кол- лектив- ный догово р и соглаш ения	6. По- нятия и за- ключе ние тру- дово догово ра	7. изме- нение и пре- краще ние тру- дово догово ра	8. По- нятие и режим рабо- чего време- ни	Понятие и виды времени отдыха
<b>ОПК -2</b>	+	+							
<b>ОПК -6</b>			+	+	+	+	+	+	+
<b>ПК-5</b>									
Код компе тенци и	Этапы формирования компетенций								
	Тема 10. Пра- вовое регулиру вание труда и занято сти на- селения	Тема 11. Зара- бот- ная пла- та	Тема 12. Прави- ла внут- рен- него тру- дово распо- рядка	Тема 13. Га- ран- тии и компе нса- ции, свя- зан- ные с рас- торже нием тру- дово догово ра	Тема 14. Мате- риаль- ная от- вет- ствен- ность сторон тру- дово догово- ра	Тема 15. Осо- бенно- сти регу- лиро- вания труда от- дель- ных катего рий работ- ников	Тема 16. Труд лиц, ра- ботаю щих в рай- оне Край- него Севе- ра и при- равнен ных к ним мест- ностям	Тема 17. Осо- бенно- сти регули- рова- ния труда, ра- ботаю щих на сезон- ных ра- ботах и ра- ботаю щих вах- товым мето- дом	Тема18 Рассмот рение индиви- дуаль- ных и коллек- тивных трудо- вых споров
<b>ОПК -2</b>									
<b>ОПК -6</b>		+	+			+	+	+	
<b>ПК-5</b>	+			+	+				+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиля «Гражданское право».

Изучение дисциплины должно содействовать формированию у будущих специалистов профессионального мышления, выработке умения и навыков по реализации норм трудового законодательства на основе анализа юридических фактов, подготовке процессуальных документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров и защиты прав граждан.

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «гражданское право», в свою очередь, изучение дисциплины «трудовое право» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «право социального обеспечения».

## **Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 6 зачетных единиц.

### **Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 100 часов, в том числе:

лекционного типа – 50 ч.

семинарского типа – 50 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч.

Формы промежуточной аттестации:

5 семестр – зачет;

6 семестр – экзамен, 36 часов

### **Очно-заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 58 часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – 25 ч.

на занятия семинарского типа – 33 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 122 ч.

Формы промежуточной аттестации:

6 семестр – зачет

7 семестр – экзамен, 36 часов

### **Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 22 часа, в том числе:

лекционного типа –10 ч.

семинарского типа –12 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 156 ч.

Формы промежуточной аттестации:

3 курс – зачет, 2 часа.

4 курс – экзамен, 4 часа.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения**

	Раздел дисциплины	Всего академических часов	в т. ч. занятия лекционного типа	В т. ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости.
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Общие положения трудового права	12	4		2				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
2	Тема 2. Источники трудового права	12	4		4				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
3	Тема 3. Трудовые отношения, основания	12	4		4				4	- Проведение опроса;

	возникновения, стороны трудовых отношений									-тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
4	Тема 4.Социальное партнерство	12	4		4				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
5	Тема 5. Коллективный договор и соглашения*	14	4		4*				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
6	Тема 6. Понятие и заключение трудового договора*	14	4		4*				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
7	Тема 7. Изменение и прекращение трудового договора*	12	4		4*				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
8	Тема 8. Понятие и режим	8	2		2				2	- Проведение

	рабочего времени									опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
9	Тема 9. Понятие и виды времени отдыха	8	2		2				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
10	Тема 10. Правовое регулирование труда и занятости населения	6	2		2				2	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>			<b>2</b>					
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>34</b>		<b>34</b>				<b>40</b>	
11	Тема 11. Заработная плата		2		2				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
12	Тема 12. Правила внутреннего трудового распорядка*		2		4*				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания;

										- составление документа.
13	Тема 13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора*		2		2*				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
14	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора*		2		2*				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
15	Тема 15. Особенности регулирования отдельных категорий работников		2		2				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
16	Тема 16. Труд лиц, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		2		2				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
17	Тема 17. Особенности регулирования труда, работающих вахтовым методом		2		2				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение

										кейс-задания; - составление документа.
18	Тема 18. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров*		2*						2	- Проведение опроса; - тестирование; - выполнение кейс-задания; - составление документа.
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>				<b>40</b>	
	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	<b>36</b>								Контроль
	<b>Всего за 6 семестр</b>									
	<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	<b>50</b>		<b>50</b>				<b>80</b>	

**Для очно-заочной формы обучения**

			<b>В т. ч. занятия семинарского типа:</b>		
--	--	--	---	--	--

	<b>Раздел дисциплины</b>	<b>Всего академических часов</b>	<b>в т. ч. занятия лекционного типа</b>	<b>семинары</b>	<b>практические занятия</b>	<b>лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)</b>	<b>коллоквиумы</b>	<b>иные аналогичные занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>Форма текущего контроля успеваемости</b>
1	Тема 1. Общие положения трудового права	6	2						4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
2	Тема 2. Источники трудового права	6							6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
3	Тема 3. Трудовые отношения, основания возникновения, стороны трудовых отношений	10	2		2				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
4	Тема 4. Социальное партнерство	6			2				4	- Проведение опроса; -тестирование;

										-выполнение кейс-задания; - составление документа.
5	Тема 5. Коллективный договор и соглашения*	10	2*						8	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
6	Тема 6. Понятие и заключение трудового договора*	6			2*				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
7	Тема 7. Изменение и прекращение трудового договора*	10	2		2*				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
8	Тема 8. Понятие и режим рабочего времени	4			2				2	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
9	Тема 9. Понятие и виды времени отдыха	6			2				4	- Проведение опроса;

										-тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
10	Тема 10. Правовое регулирование труда и занятости населения*	6			2*				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>			<b>2</b>					
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>8</b>		<b>16</b>				<b>48</b>	
11	Тема 11. Заработная плата*	14	2		2*				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
12	Правила внутреннего трудового распорядка*	14	2		2*				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
13	Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора*	14	2		2*				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление

										документа.
14	Материальная ответственность сторон трудового договора	14	2		2				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
15	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	8	2		2				4	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
16	Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях	14	2		2				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
17	Особенности регулирования труда, работающих на сезонных работах и работающих вахтовым методом	14	2		2				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
18	Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров*	16	3		3*				10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания;

										- составление документа.
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>17</b>		<b>17</b>				<b>74</b>	
	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	<b>36</b>								Контроль
	<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	<b>25</b>		<b>33</b>				<b>122</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>216</b>								

### Для заочной формы обучения

	Раздел дисциплины	Всего академических часов	в т. ч. занятия лекционного типа	В т. ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости.
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Общие положения трудового права	8			2				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение

										кейс-задания; - составление документа.
2	Тема 2. Источники трудового договора	6							6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
3	Тема 3. Трудовые отношения, основания возникновения, стороны трудовых отношений	8	2						6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
4	Тема 4. Социальное партнерство	8			2				6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
5	Тема 5. Коллективный договор и соглашения	6							6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
6	Тема 6. Понятия и заключение трудового договора*	8			2*				6	- Проведение опроса; -тестирование;

										-выполнение кейс-задания; - составление документа.
7	Тема 7. Изменение и прекращение трудового договора*	8	2*						6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
8	Тема 8. Понятие и режим рабочего времени	6							6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
9	Тема 9. Понятие и виды времени отдыха	6							6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
10	Тема 10. Правовое регулирование труда и занятости населения	6							6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	<b>4</b>		<b>6</b>				<b>60</b>	
	<b>Зачет</b>				<b>2</b>					

Всего		72								
11	Тема 11. Заработная плата*	20			2*				18	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
12	Тема 12. Правила внутреннего трудового распорядка*	10	2*						8	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
13	Тема 13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора*	20			2*				18	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
14	Тема14. Материальная ответственность сторон трудового договора	20	2						6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
15	Тема15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	22	2						10	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания;

										- составление документа.
16	Тема16. Труд лиц, работающих районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	20			2				8	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
17	Тема17.Особенности регулирования труда, работающих на сезонных работах и работающих вахтовым методом	14							14	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
18	Тема18. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых договоров	14							14	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
	<b>Итого</b>	<b>140</b>	<b>6</b>		<b>6</b>				<b>96</b>	
	<b>Экзамен</b>				<b>4</b>					
	<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	<b>10</b>		<b>12</b>				<b>156</b>	
	<b>ВСЕГО</b>				<b>216</b>					

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**1.Основная литература**

<b>№ п/п</b>	<b>автор</b>	<b>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</b>
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1	Голубева Т. Ю. , Афанасьев М. А.	Трудовое право России : учебное пособие для студентов юридических факультетов	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019, 198 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=499845">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=499845</a>
2	Под редакцией В. Л. Гейхмана. URL:	Трудовое право : учебник для прикладного бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/445026">https://urait.ru/bcode/445026</a>
3	Минкина Н. И.	Трудовое право : сборник учебно-методических материалов: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019, 191с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=570199">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=570199</a>
4	Демидов, Н. В.	Трудовое право : учебное пособие для вузов	Издательство Юрайт, 2021. — 203 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/477201">https://urait.ru/bcode/477201</a>
<b>II.Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1.	Дзгоева-Сулейманова Ф. О.	Трудовое право. Краткий курс	М.: «Проспект», 2014. 184с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=276965&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=276965&amp;sr=1</a>
2.	Под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой.	Трудовое право. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/430034">https://urait.ru/bcode/430034</a>
<b>Б) Официальные издания</b>				
1.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)			

	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/</a>		
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/</a>		
3.	ФЗ 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/</a>		
4.	ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201068/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201068/</a>		
5.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/</a>		
<b>Региональные законодательные акты</b>			
1.	В соответствии с <a href="#">частью 5 статьи 31</a> Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" установить размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Республике Дагестан, равный полуторной величине прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан в соответствии с <a href="#">частью 2 статьи 4</a> Закона Республики Дагестан от 6 июля 2005 года N 28 "О прожиточном минимуме в Республике Дагестан" <a href="http://www.dagmintrud.ru/info/realizatsiya-federalnogo-zakona-442/prinyatyie-normativnyie-pravovye-akty-po-realizatsii-442-fz-v-rd/">http://www.dagmintrud.ru/info/realizatsiya-federalnogo-zakona-442/prinyatyie-normativnyie-pravovye-akty-po-realizatsii-442-fz-v-rd/</a>		
<b>В) Периодические издания</b>			
<b>Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания</b>			
1.	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда» <a href="http://dagpravda.ru/">http://dagpravda.ru/</a>		
<b>Специализированные периодические издания</b>			
1.	Академический юридический журнал <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=483591">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=483591</a>		
2.	Право и образование <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=483901">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=483901</a>		
3.	Вестник гражданского права <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=572118">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=572118</a>		
4.	Евразийская адвокатура <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=484941">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=484941</a>		
<b>Г) Справочно-библиографические издания</b>			
1.	А.Б. Барихин.	Большая юридическая энциклопедия	Книжный мир Москва :. –, 2010. – 960 с <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=8966">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=8966</a> 5

2.	А. Меркель ; ред. В.М. Гри- бовский ; пер. Ф.К. Зейдель.	Юридическая энциклопедия : энциклопедия	Санкт-Петер- бург : б.и, 1902. – 264 с	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=230373">http://biblioclub.ru/ index.php? page=book&amp;id=2303 73</a>
3.	Лебедь, К.А.	Толковый словарь гражданского процесса : словарь	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 276 с	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258787">http://biblioclub.ru/ index.php? page=book&amp;id=2587 87</a>
4.	Под ред. А.В. Малько	Юридическая тех- ника : словарь- справочник	Москва : Ди- рект-Медиа, 2014. – 316 с	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=236492">http://biblioclub.ru/ index.php? page=book&amp;id=2364 92</a>
5.	Под ред. Ю.В. Гальцева и др.	Терминологиче- ский словарь-спра- вочник юриста : словари	Санкт-Петер- бург : Петрополис, 2007. – 405 с	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=255806">http://biblioclub.ru/ index.php? page=book&amp;id=2558 06</a>
<b>Д) Научная литература</b>				
1.	Басалаева, С.П.	Коллективное трудовое право	Красноярск : Си- бирский фе- деральный уни- верситет (СФУ), 2016. – 144 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496988">https://biblioclub.ru/ index.php? page=book&amp;id=4969 88</a>
<b>Е) Информационные базы данных</b>				
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
2	Информационно-правовая система ГАРАНТ <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>			

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета. (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области страховой деятельности:

1. [Федеральные арбитражные суды Российской Федерации](http://www.arbitr.ru/e-justice/) - <http://www.arbitr.ru/e-justice/>

1. Законодательство и права человека - <http://www.memo.ru/prawo/>

2. Правозащита - <http://www.pravozachita.ru/>

3. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>

4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrfr.ru/>; <http://www.supcourt>
7. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
8. База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
9. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
10. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

– Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

–База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>

–Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>

– Электронная библиотека «Все о праве: компас в мире юриспруденции». Собрание юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века - <http://www.allpravo.ru/library>

– Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - <http://pravo.eup.ru>

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Трудовое право» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

**Учебная аудитория № 3-9 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус 3)**

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели

Доска меловая

Набор демонстрационного оборудования: проектор – 1 ед., персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)), акустическая система.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

**Учебная аудитория № 3-7 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 3).**

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели

Доска меловая

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)), акустическая система.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

***Помещение для самостоятельной работы № 4-16 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3).***

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду – 10 ед.

***Помещение для самостоятельной работы № 1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).***

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины «Трудовое право» активно используются интерактивные (мультимедийные) доски для облегчения освоения материала студентами, проводятся мастер-классы и тренинги с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода к обучению в преподавании дисциплины «Трудовое право» помимо традиционных форм широко используются интерактивные формы проведения занятий, а именно:

1. **Деловая игра** - это интерактивный метод обучения, который позволяет обучаться на собственном опыте путем специально организованного и регулируемого “проживания” жизненной и профессиональной ситуации. В педагогической, психологической, социологической энциклопедической литературе данное понятие определяется совершенно одинаково и представляет собой форму воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики. Причем, в зависимости от того, какой тип человеческой практики воссоздается в игре и каковы цели участников, различают ролевые игры учебные, исследовательские, управленческие, аттестационные.

2. **Круглый стол** — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

3. **Тренинг** (от английского train - воспитывать, учить, приучать) – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

4. **Составление документа** – это процесс работы с документами, правильность заполнения бланков заявлений и изучение практических аспектов грамотного составления юридических документов, изучение порядка их передачи в соответствующий орган для защиты или реализации трудовых прав.