Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 17:31:27
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической деятельности
_____ Ю.А.Устименко
« » 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.01.02Трудовое право

Специальность: 40.02.04Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права « 17 » октября 2024 г., протокол №3

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2024

Содержание:

1. Паспорт рабочей программы дисциплины
1.1. Область применения программы
1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ
1.3 Общая характеристика учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1 Объем и виды учебной работы
2.2 Тематический план и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
3.1 Требованиякматериально-техническомуобеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины
3.3 Программное обеспечениереализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы предмета

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

1.2. Местодисциплинывструктуреобразовательнойпрограммы

Дисциплина МДК.01.02Трудовое правовходит в Модуль 1. Правоприменительная деятельностьучебного плана образовательной программы в соответствии сФГОССПОпоспециальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3 Общая характеристика дисциплины

Целью изучения дисциплины «Трудовое право» является получение и углубление обучающемися научно-практических знаний по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми отношений: осуществления занятости и трудоустройства, заключения, изменения и прекращения трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, дисциплинарной и материальной ответственности и др.; обучения практическим навыкам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, контроля за его соблюдением; овладение понятийным аппаратом изучаемой науки, приобретение практических навыков юридической работы в сфере трудовых и связанных с ними отношений.

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (З.1);
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (З.2);

- приемы структурирования информации (З.3);
- содержание актуальной нормативно-правовой документации(З.4);
- правила оформления документов (З.5);
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности (З.6);
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового законодательства(З.7);

должен**уметь**:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы (У.1);
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений (У.2);
- оперировать юридическими понятиями и категориями(У.3);
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров(У.4);
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации (У.5);
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов (У.6);
- составлять различные виды юридических документов (У7).

приобрести практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права (П1);
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности (П2)
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (П3).

Результатом освоения дисциплины является овладениеобучающимися общими(ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливогопроизводства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. Структура и содержание предмета

2.1 Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, академические часы

4 семестр	
Максимальная учебная нагрузка	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
Лекционные занятия	32
Практические занятия	32
Самостоятельная работа	16
Форма промежуточной аттестации – другая	
Всего часов по дисциплине	80

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
Тема 1. Понятие и предмет трудового права России. Сфера действия трудового законодательства РФ. Метод и система трудового права	Понятие труда и его роль в жизни общества. Трудовое право как отрасль права, как наука, как учебная дисциплина. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет трудового права. Трудовые отношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми отношениями. Метод правового регулирования трудовых отношений. Роль и функции трудового права. Система трудового права как отрасли права. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы отрасли трудового права и системы законодательства о труде. Понятие и особенности источников трудового права.		З.3-З.7, У.1, У.3,У6; ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.1

	Система источников трудового права. Основные источники трудового права Российской Федерации.		
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
Тема 2. Принципы трудового права	Значение принципов трудового права. Виды принципов трудового права. Содержание принципов трудового права. Межотраслевые и отраслевые принципы правового регулирования трудовых отношений. Свобода труда. Запрещение принудительного труда. Запрещение дискриминации в сфере труда. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве. Равенство прав и возможностей работников. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда. Обеспечение права каждого на защиту своих трудовых прав.		З4, З6, З7, У1-У4, ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема3. Субъекты трудового права	Понятие субъектов трудового права, их классификация. Правовой статус субъектов и его содержание. Трудовая праводееспособность. Субъективные права и обязанности. Отличие трудовойправосубъектности от гражданской. Работодатели как субъекты трудового права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Физические лица - работодатели. Работники как субъекты трудового права. Органы управления юридического лица и		З1-З7, У1 –У5, П1; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.2.

	уполномоченные ими лица как субъекты трудового права. Руководитель организации. Понятие трудового коллектива. Полномочия трудового коллектива. Выборные профсоюзные органы как субъекты трудового права.		
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
Тема 4. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений	Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Организационная структура профсоюзов. Основные функции профсоюзов. Защитная функция профсоюзов. Право профсоюзов на участие в правовом регулировании социально трудовых отношений. Право на представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников. Право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства. Право на содействие занятости. Гарантии прав профсоюзов, гарантии членов профсоюзов. Дополнительные гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы		З1-З7, У1 –У5, П1; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
Тема5.Социальное партнерство в сфере труда	Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Принципы социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Представительство интересов работников и работодателей в социальном партнерстве. Общие правила ведения коллективных переговоров по		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

	разработке, заключению и изменению коллективных договоров и соглашений. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора. Порядок и сроки разработки и заключения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменения и дополнения коллективного договора. Контроль за выполнением условий коллективного договора. Понятие и значение соглашений. Виды соглашений: генеральное, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные. Участники соглашений. Порядок и сроки разработки и заключения соглашений. Содержание соглашений. Действие соглашений, изменения и дополнения соглашений. Контроль за выполнением условий соглашений.		
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема 6.Трудовой договор	Понятие трудового договора. Значение трудового договора. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Необходимые условия трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Факультативные условия трудового договора. Виды трудового договора. Общий порядок заключения трудового		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

	договора. Вступление трудового договора в силу. Юридические гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Документы, предоставляемые при приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Совмещение, совместительство. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Понятие и виды перевода. Отличие перевода от перемещения. Основания и условия перевода на другую работу. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника. Постоянные и временные переводы. Переводы по медицинским показаниям. Отстранение от работы		
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема 7.Прекращение трудового договора	Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжение трудового		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

	договора по инициативе работодателя. Основания и порядок прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления увольнения. Производство расчетов при прекращении трудового договора. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения.		
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема 8.Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Режим ненормированного рабочего дня. Режим гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Понятие сверхурочных работ, случаи и порядок привлечения работников к сверхурочным работам. Продолжительность сверхурочных работ. Оплата сверхурочных работ. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; праздничные нерабочие дни. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

	праздничные дни. Компенсации за работу в выходной и праздничный день. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск. Виды отпусков. Ежегодный основной отпуск. Порядок предоставления ежегодного основного отпуска. Продолжительность ежегодного основного отпуска. Дополнительные отпуска. Виды дополнительных отпусков и порядок предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы, порядок их предоставления.		
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема 9. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда	Понятие гарантий и компенсаций. Виды гарантийных выплат и доплат. Понятие компенсационных выплат. Служебная командировка. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки. Гарантии и компенсации при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации донорам. Компенсации при использовании имущества работника. Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Внутренний трудовой распорядок. Локальные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок, порядок их принятия. Меры		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

	поощрения по трудовому праву. Виды, основания и порядок применения мер поощрения. Дисциплинарная ответственность работников, ее виды. Общая дисциплинарная ответственность. Специальная дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок наложения, обжалования, снятия мер дисциплинарного взыскания. Дисциплинарная ответственность руководителя организации		
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема 10.Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности. Случаи материальной ответственности работодателя. Размеры и порядок возмещения ущерба, причиненного работнику. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). Определение размера ущерба и порядок его возмещения		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
Тема11.Охрана труда	Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство РФ		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.;

	об охране труда. Правила и нормы по технике безопасности и производственной санитарии. Организация охраны труда. Права и обязанности работодателя в области охраны труда. Права и обязанности работника в области охраны труда. Медицинские осмотры. Обучение и проверка знаний по охране труда. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты. Выдача молока и лечебно профилактического питания. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
Тема 12.Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Случаи установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Отпуска по беременности и родам. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Запрещение труда несовершеннолетних на тяжелых, вредных и опасных работах, связанных с движением транспорта. Предельные нормы переноски и передвижения тяжестей. Медицинское освидетельствование. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда руководителей организации и членов коллегиального		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

	исполнительного органа организации. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда надомников		
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия	4	
Тема13.Трудовые споры	Понятие трудового спора. Классификация трудовых споров. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. Система органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде. Порядок исполнения решений органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры. Понятие коллективного трудового спора. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Разрешение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Разрешение коллективного трудового спора с участием посредника. Разрешение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Забастовка. Реализация права на забастовку. Порядок ее проведения. Ответственность организаторов и участников незаконной забастовки.		З1-З7, У1-У7, ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практикоориентированного задания	2	
ИТОГО: Самостоятельная работа		16	З1-З7, У1-У7,

Лекционные занятия	32	ПК1-ПК3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
Практические занятия	32	
Промежуточная аттестация – другая		
Всего по дисциплине	**80**	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные издания

Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 220 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07901-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511790

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10642-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511576

3.2.2. Дополнительные источники

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 229 с. –(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11968-8. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511641
2. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 474 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16472-5. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531135
3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 320 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15059-9. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/512021

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/
Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://pravo.gov.ru/
Справочно-правовая система «Гарант»: https://www.garant.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/
Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru
Научная электронная библиотека: https://cyberleninka.ru/
Электронная библиотека СмолГУ: http://biblioteka.smolgu.ru/
Федеральный портал нормативных правовых актов: https://regulation.gov.ru/
Конституционный Суд РФ – http://ks.rfnet.ru
Верховный Суд РФ – http://www.supcourt.ru

3.3 Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Предметные результаты обучения В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: ~ структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (З.1); ~ порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (З.2); ~ приемы структурирования информации (З.3); ~ содержание актуальной нормативно-правовой документации (З.4); ~ правила оформления документов (З.5); ~ основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности (З.6); ~ сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового законодательства(З.7); ~ должен**уметь**: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы (У.1); ~ характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений (У.2); ~ оперировать юридическими понятиями и категориями (У.3); ~ анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров (У.4); ~ анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации (У.5); ~ применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов(У.6); ~ составлять различные виды юридических документов (У7). **приобрести практический опыт:** - осуществления профессионального толкования норм права (П1); - применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности (П2) - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (П3).	Текущий контроль: - устный опрос; - письменный опрос; - выполнение тестовых заданий; - терминологический диктант; - решение задач Форма контроля - другая.