

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

КАФЕДРА «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

Махачкала – 2023

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 – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Абдулгамидова Д.А. Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 22с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, к.ю.н.Махмудова М.А.

Одобрена на заседании кафедры «Гражданское право» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....10
Раздел 3.	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
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....12
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....17
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....19
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....20
Раздел 8.	Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....21
Раздел 9.	Образовательные технологии

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Цель освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у обучающихся знаний и навыков юридически грамотно толковать и разъяснять сущность норм трудового законодательства для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

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, понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- сформировать основы правовой грамотности.

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

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК-3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК-5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК-6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой

	для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК-1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК-1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК-1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок
ПК-1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК- 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.2. Компонентный состав компетенций

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	иметь практический опыт:
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	З1 - сущность и социальную значимость своей будущей профессии	У1 - выполнять задачи будущей профессии	
ОК-2 понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	З2 - методы и способы выполнения профессиональных задач.	У2 - организовывать собственную деятельность и решать профессиональные задачи.	

<p>ОК-3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>33 - методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>У3 - искать и использовать различные источники информации включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК-4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>34 – о существующих информационно – коммуникационных технологиях, используемых в профессиональной деятельности, и основы их использования</p>	<p>У4 – пользоваться информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК-5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>35- приемы и способы установления контакта в коллективе и руководством.</p>	<p>У5 – работать в коллективе и команде при выполнении задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК-6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>36- – основополагающие принципы командной работы; важность качества работы каждого члена команды для результата совместной деятельности</p>	<p>У6 – организовывать, координировать и контролировать коллективную работу</p>	
<p>ОК-8 Правильно строить отноше-</p>	<p>37- задачи профессионального и</p>	<p>У7 - ставить цели и выбирать пути их</p>	

<p>ния с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>личностного развития; о предстоящих и реализуемых изменениях действующего законодательства.</p>	<p>достижения в повышении профессионализма и личностного роста.</p>	
<p>ОК-9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p>38 – нормативно – правовую базу РФ в сфере социального обеспечения.</p>	<p>У8 – анализировать и толковать изменения нормативно – правовой базы РФ в сфере социального обеспечения.</p>	
<p>ПК-1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>39 – нормативно – правовые акты, регулирующие реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>У9 – профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПО1–осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК 1.2: Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>310 – актуальные вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты населения на современном этапе.</p>	<p>У10 – осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПО2 – приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК-1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>311-какой пакет документов необходим для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям</p>	<p>У11-Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуж-</p>	<p>ПО3-навыками сбора документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,</p>

	граждан, нуждающихся в социальной защите	дающимся в социальной защите 1	нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4: Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	312 – нормативно – правовые акты, регламентирующие вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат.	У12 - работать нормативно – правовыми актами, регламентирующими вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат используя информационно-компьютерные технологии.	ПО4 – навыками установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерных технологий
ПК-1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	313 вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У13-консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО5 навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК- 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	314 информационно-компьютерные технологии.	У14 выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПО6 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код	Этапы формирования компетенций
-----	--------------------------------

компетенции	Тема 1. Общие положения трудового законодательства	Тема 2. Источники трудового права	Тема 3. Трудовые отношения, основания возникновения, стороны трудовых отношений	Тема 4. Социальное партнерство	Тема 5. Коллективный договор и соглашения	Тема 6. Понятия и заключение трудового договора	Тема 7. Изменение и прекращение трудового договора	Тема 8. Понятие и режим рабочего времени	Тема 9. Понятие и виды времени отдыха
ОК-1	+	+						+	
ОК-2			+	+	+	+	+	+	+
ОК-3		+							
ОК-4							+		
ОК-6	+				+				
ОК-5		+		+			+		+
ОК-8					+				
ОК-9									
Код компетенции	Этапы формирования компетенций								
	Тема 10. Правовое регулирование труда и занятости населения	Тема 11. Заработная плата	Тема 12. Правила внутреннего трудового распорядка	Тема 13. Гарантии и компетенции, связанные с расторжением трудового договора	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Тема 16. Труд лиц, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Тема 17. Особенности регулирования труда, работающих на сезонных работах и работающих вахтовым методом	Тема 18. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров

ПК-1.1									
ПК-1.2		+	+			+	+	+	
ПК-1.3	+			+	+				+
ПК-1.4	+		+			+			
ПК-1.6				+				+	
ПК-2.2	+			+		+		+	

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к общепрофессиональным дисциплинам учебного плана специальности 40.02.02 Право и организация социального обеспечения.

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.

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

Очная форма обучения

Объем дисциплины в академических часах составляет	248
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет	152
в том числе:	
лекции	76
практические занятия	76
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	96
Форма промежуточной аттестации:	
семестр – экзамен, 4ч.	

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	13	4	0	4	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
2	Тема 2. Источники трудового права	13	4	0	4	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
3	Тема 3. Трудовые отношения, основания возник-	16	5	0	5	0	0	0	6	- Проведение опроса;

	новения, стороны трудовых отношений									-тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
4	Тема 4.Социальное партнерство	13	4	0	4	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
5	Тема 5. Коллективный договор и соглашения	15	5	0	5*	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
6	Тема 6. Понятие и заключение трудового договора	16	5	0	5*	0	0	0	6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
7	Тема 7. Изменение и прекращение трудового договора	16	5	0	5*	0	0	0	6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
8	Тема 8. Понятие и режим	13	4	0	4	0	0	0	5	- Проведение

	рабочего времени									опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
9	Тема 9. Понятие и виды времени отдыха	14	4	0	4	0	0	0	6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
10	Тема 10. Правовое регулирование труда и занятости населения	14	4	0	4	0	0	0	6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение кейс-задания; - составление документа.
11	Тема 11. Заработная плата	14	4	0	4	0	0	0	6	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
12	Тема 12. Правила внутреннего трудового распорядка	13	4	0	4*	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
13	Тема 13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового	13	4	0	4*	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование;

	договора									-выполнение; - составление документа.
14	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	13	4	0	4*	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
15	Тема 15. Особенности регулирования отдельных категорий работников	13	4	0	4	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
16	Тема 16. Труд лиц, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	13	4		4	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
17	Тема 17. Особенности регулирования труда, работающих вахтовым методом	13	4	0	4	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
18	Тема 18. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров	13	4	0	4*	0	0	0	5	- Проведение опроса; -тестирование; -выполнение; - составление документа.
	Экзамен (групповая									Контроль

	консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	4							
	ИТОГО	248	76	0	76	0	0	0	96
	Всего	248							

*Реализуется в форме практической подготовки

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

1.Основная литература

№ п/п	автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1	Голубева Т. Ю. , Афанасьев М. А.	Трудовое право России : учебное пособие для студентов юридических факультетов	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019, 198 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=499845
2	Под редакцией В. Л. Гейхмана. URL:	Трудовое право : учебник для прикладного бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с.	https://urait.ru/bcode/445026
3	Минкина Н. И.	Трудовое право : сборник учебно-методических материалов: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019, 191с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=570199
4	Демидов, Н. В.	Трудовое право : учебное пособие для вузов	Издательство Юрайт, 2021. — 203 с.	https://urait.ru/bcode/477201
II.Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Дзгоева-Сулейманова Ф. О.	Трудовое право. Краткий курс	М.: «Проспект», 2014. 184с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=276965&sr=1
2.	Под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой.	Трудовое право. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с.	URL: https://urait.ru/bcode/430034
Б) Официальные издания				
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)			

	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/		
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/		
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" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/		
4.	ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201068/		
5.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/		
Региональные законодательные акты			
1.	В соответствии с частью 5 статьи 31 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 частью 2 статьи 4 Закона Республики Дагестан от 6 июля 2005 года N 28 "О прожиточном минимуме в Республике Дагестан" http://www.dagmintrud.ru/info/realizatsiya-federalnogo-zakona-442/prinyatyie-normativnye-pravovye-akty-po-realizatsii-442-fz-v-rd/		
В) Периодические издания			
Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания			
1.	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда» http://dagpravda.ru/		
Специализированные периодические издания			
1.	Академический юридический журнал https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=483591		
2.	Право и образование https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=483901		
3.	Вестник гражданского права https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572118		
4.	Евразийская адвокатура https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=484941		
Г) Справочно-библиографические издания			
1.	А.Б. Барихин.	Большая юридическая энциклопедия	Книжный мир Москва: . -, 2010. – 960 с http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=8966 5

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

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. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

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:

Кабинет трудового права: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д 20, учебный корпус № 1, литер А, этаж 2, помещение № 9

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая

Набор демонстрационного оборудования: персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

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

Помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д 20, учебный корпус №2, литер Б, этаж 4, помещение №1

Перечень основного оборудования:

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

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.