

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ИФФ

О.Н. Юрченкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Трудовое право

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили): История и Право

Форма обучения: очная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.08
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Учебная технологическая практика (по методике обучения экономике и праву)
1.1.2	Производственная педагогическая практика
1.1.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
1.1.4	Производственная преддипломная практика

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ИПК-1.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета) ИПК-1.2 Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО ИПК-1.3 Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные	Знать: Основные положения трудового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли трудового права. Уметь: Оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения в сфере трудового права. Владеть: Юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами трудового права.
ПК-3 Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов	ИПК-3.1 Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.) ИПК-3.2 Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности	Знать: основные способы интеграции учебных предметов для организации учебной и иной деятельности Уметь: выбирать оптимальные способы интеграции учебных предметов Владеть: навыками использования способов, приемами интеграции учебных предметов

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Предмет, метод, и система трудового права				
1.1	Трудовое право как одна из отраслей российского права. Цели и задачи трудового законодательства. Предмет трудового права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права: особенности. Отграничение трудового права от других отраслей российского права (гражданского, административного права и права социального обеспечения). Место трудового права в системе российского права. /Лек/	7	6	—

1.2	1. Трудовое право как одна из отраслей российского права. Цели и задачи трудового законодательства. 2. Государственные стандарты наемного труда. 3. Предмет трудового права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. 4. Метод трудового права: особенности. Отграничение трудового права от других отраслей российского права (гражданского, административного права и права социального обеспечения). 5. Место трудового права в системе российского права. Групповая дискуссия по вопросам Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем /Ср/	7	2	–
Раздел 2. Принципы и источники трудового права				
2.1	Принципы трудового права: понятие, классификация. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда как основные принципы трудового права. /Лек/	7	2	–
2.2	1. Понятие источников трудового права. Классификация источников трудового права. 2. Общее и специальное законодательство о труде. 3. Локальные нормативные акты о труде. 4. Регулирование трудовых отношений в договорном порядке. Соотношение источников трудового права. Групповая дискуссия по вопросам. Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем /Ср/	7	2	–
Раздел 3. Трудовые правоотношения				
3.1	Понятие трудового правоотношения. Признаки трудового правоотношения. Классификация трудовых правоотношений. Понятие трудового правоотношения. Стороны трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность работника и работодателя. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудового правоотношения. /Лек/	7	2	–
3.2	1. Понятие трудового правоотношения. 2. Признаки трудового правоотношения. Классификация трудовых правоотношений. 3. Понятие трудового правоотношения. 4. Стороны трудового правоотношения. 5. Трудовая правосубъектность работника и работодателя. 6. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудового правоотношения. Групповая дискуссия по вопросам. Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем /Ср/	7	2	–
Раздел 4. Социальное партнерство в сфере труда				
4.1	Понятие и принципы социального партнерства в сфере труда. Стороны социального партнерства. Система, формы и органы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Коллективные переговоры. /Лек/	7	2	–
4.2	1. Понятие и порядок заключения, изменения, дополнения коллективного договора. 2. Действие коллективного договора. 3. Содержание коллективного договора: классификация условий коллективного договора; разделы коллективного договора. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам /Пр/	7	8	–
4.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем. Решение кейс-задач. /Ср/	7	2	–
Раздел 5. Трудовой договор				
5.1	Понятие, правовые признаки и значение трудового договора. Трудовая функция работника. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Классификация условий трудового договора. Предварительное испытание при приеме на работу как факультативное условие трудового договора. Срок трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора и его форма. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. /Лек/	7	8	–

5.2	1. Трудовая книжка. 2. Понятие перевода на другую работу. Отличие перевода от перемещения. 3. Классификация переводов на другую работу. 4. Временные переводы на другую работу: виды переводов; правовой режим отдельных видов переводов на другую работу. 5. Отстранение от работы. 6. Общие основания прекращения трудового договора. 7. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. 8. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 10. Аттестация работников 11. Порядок оформления увольнения. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам /Пр/	7	8	—
5.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем. Решение кейс-задач. /Ср/	7	6	—
Раздел 6. Внутренний трудовой распорядок				
6.1	Понятие внутреннего трудового распорядка организации. Нормативная основа внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации: порядок разработки, принятия, содержание. /Лек/	7	2	—
6.2	1.Понятие внутреннего трудового распорядка организации. 2.Нормативная основа внутреннего трудового распорядка. 3.Правила внутреннего трудового распорядка организации: порядок разработки, принятия, содержание. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам /Пр/	7	4	—
6.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем. Решение кейс-задач. /Ср/	7	2	—
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха				
7.1	Понятие рабочего времени. Правовые нормы рабочего времени. Виды рабочего дня. Сверхурочные работы: признаки, случаи привлечения, ограничения. Режим и учет рабочего времени.Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. Выходные и нерабочие праздничные дни. Режим и компенсации работы во время отдыха. Право работника на отпуск. Виды отпусков. /Лек/	7	2	—
7.2	1. Понятие рабочего времени. Правовые нормы рабочего времени. 2. Виды рабочего дня. 3. Сверхурочные работы: признаки, случаи привлечения, ограничения. 4. Режим и учет рабочего времени. 5. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. 6. Выходные и нерабочие праздничные дни. Режим и компенсации работы во время отдыха. 7. Право работника на отпуск. Виды отпусков. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам /Пр/	7	4	—
7.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем. Решение кейс-задач. /Ср/	7	1	—
Раздел 8. Правовое регулирование заработной платы				
8.1	Понятие заработной платы. Правовые признаки заработной платы. Ограничение заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат, иных выплат. Государственные гарантии по оплате труда работников. Методы правового регулирования заработной платы. Формы оплаты труда. Система тарифных ставок и ее элементы. Система должностных окладов. Оплата труда некоторых категорий работников. Порядок выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы работника. /Лек/	7	2	—

8.2	1. Понятие заработной платы. Правовые признаки заработной платы. 2. Отграничение заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат, иных выплат. 3. Государственные гарантии по оплате труда работников. 4. Методы правового регулирования заработной платы. 5. Формы оплаты труда. 6. Система тарифных ставок и ее элементы. 7. Система должностных окладов. 8. Оплата труда некоторых категорий работников. 9. Порядок выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы работника. 10. Нормирование труда. Нормы труда: нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам /Пр/	7	4	–
8.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия, поворение материала, пройденного с преподавателем. Решение кейс-задач. /Ср/	7	1	–
Раздел 9. Персональные данные работника				
9.1	Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Гарантии защиты персональных данных работника. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам /Пр/	7	2	–
9.2	Написание конспектов по теме семинарского занятия. Решение кейс-задач. /Ср/	7	5	–
Раздел 10. Гарантии и компенсации в сфере труда				
10.1	1. Понятие гарантий и компенсаций в трудовом праве. 2. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. /Лек/	7	2	–
10.2	Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением. Компенсации: при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность; при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей; гарантии работникам, совмещающим работу с обучением; гарантии работникам, связанные с расторжением трудового договора; другие компенсации. Обсуждение решений кейс-задач, групповая дискуссия по вопросам. /Пр/	7	2	–
10.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия. Решение кейс-задач. /Ср/	7	8	–
Раздел 11. Дисциплина труда				
11.1	Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. 2. Соотношение дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд /Лек/	7	2	–
11.2	Понятие, основания, меры и порядок применения поощрений. Роль руководителя в обеспечении дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность работников. Виды дисциплинарной ответственности. Меры дисциплинарных взысканий. Порядок их применения и снятия. Специальные виды дисциплинарной ответственности. /Пр/	7	1	–
11.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия. Решение кейс-задач. /Ср/	7	6	–
Раздел 12. Материальная ответственность				
12.1	Понятие и значение материальной ответственности сторон трудового договора. /Лек/	7	2	–
12.2	Отличие материальной ответственности по трудовому праву от гражданско-правовой ответственности. Основание и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. /Пр/	7	1	–

12.3	Написание конспектов по теме семинарского занятия. Решение кейс-задач. /Ср/	7	6	–
Раздел 13. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства				
13.1	Систем органов, осуществляющих государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства /Лек/	7	2	–
13.2	Федеральная инспекция труда: принципы деятельности; задачи; полномочия; государственные инспекторы труда; порядок инспектирования организаций; взаимодействие с другими органами и организациями. Написание конспектов по теме семинарского занятия. Решение кейс-задач. /Ср/	7	6	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 4 з.е., в академических часах: 144 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

экзамены 7

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				7			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	34	–	34	–	34	–	34	–
Практические занятия	34	–	34	–	34	–	34	–
Самостоятельная работа	49	–	49	–	49	–	49	–
Промежуточная аттестация	27	–	27	–	27	–	27	–
Итого часов	144	–	144	–	144	–	144	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Оронец В. М., Яковлев Д. А.	Трудовое право: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 269 с.
2	Басаргин И. Н., Галиева Р. Ф., ред. : Головина С. Ю., Молодцов М. В.	Трудовое право России: учебник для вузов	Москва: Норма, 2010. – 703 с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	СПС «Консультант Плюс» (http://consultant.ru)
2	СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Офисный пакет Microsoft Office Проприетарное (коммерческое) программное обеспечение на базе операционной системы Windows, включающее текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки презентаций PowerPoint и систему управления базами данных Access.
2	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
3	Справочно-правовая информационная система Информационная система, программно-информационный комплекс которой включает в себя информационные базы правовой информации (текстов указов, постановлений и решений различных государственных органов, нормативных документов и т.п.) и программные средства, позволяющие специалисту производить поиск, выборку и печать правовой информации.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа,
- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины построено на основе проведения лекционных и семинарских (практических) занятий.

На практических занятиях бакалавры выполняют правовые задачи, тестовые задания, кейс задачи, для решения которых требуется проведение анализа информации, полученной в ходе занятий. Целью проведения практических занятий является развитие компетенций, т.е. готовности и способности оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении профессиональной деятельности.

При изучении дисциплины бакалавры должны освоить основной минимум знаний, умений и навыков, предусмотренных данной рабочей программой в процессе выполнения тестовых и практических заданий.

В процессе освоения дисциплины бакалаврами должна осуществляться самостоятельная работа по написанию рефератов, докладов, эссе. Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя работу с учебной юридической литературой, трудами ученых по проблемам трудового права, а также периодическими изданиями и нормативно-правовыми актами.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Бондарюк Д.В., ст.преподаватель

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Трудовое право

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили): История и Право

Форма обучения: очная