Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 30.10.2026 20:46:51
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ПРАВОВЫХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«25» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.23 ТРУДОВОЕ ПРАВО

(название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса
Институт учета и финансов
Форма обучения, курс:
очная форма обучения, 4 курс
очно-заочная форма обучения, 5 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса, разработана в соответствии с ОПОП ВО для обучающихся 2026г.

.

Разработчик: Кондратьев Валерий Алексеевич, доцент кафедры правовых и политических наук, кандидат юридических наук

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры правовых и политических наук
Протокол № 19 от «16» февраля 2026 года
Зав. кафедрой правовых и политических наук
_____ Е.А. Одинцова
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ПРАВОВЫХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

СОГЛАСОВАНО
Директор института учета и финансов
_____ Л.И. Тымчина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «24» 02 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом Университета
Протокол от 25.03.2026 года № 8

Председатель _____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Кондратьев В.А., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td>Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2">формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Модулей - 1</td><td rowspan="2">Направление подготовки 38.03.01 Экономика</td><td colspan="2">Год подготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Смысловых модулей - 3</td><td>4-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Программы бакалавриата: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса;</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td><td>А</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>Общее количество часов - 108</td><td>16 час.</td><td>4 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:
аудиторных –2;
самостоятельной работы обучающегося – 4</td><td rowspan="11">Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>30 час.</td><td>8 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>60,95 час.</td><td>95,35 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:
(экзамен, зачет)</td></tr>
<tr><td>Зачет</td><td>Зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 46/ 60,95

для очно-заочной формы обучения –22 / 95,35

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель:

- сформировать представление о становлении и развитии государственно-правовых явлений в сфере труда, категорий, механизма осуществления трудовых прав, системы трудовых и тесно связанных с трудовыми правоотношений в целом.

Задачи изучения дисциплины:

- развитие правовой и политической культуры обучающихся;
- формирование культурно-ценностного отношения к праву, закону, социальным ценностям правового государства;
- выработка способностей к теоретическому анализу правовых ситуаций, навыков реализации своих прав в социальной сфере в широком правовом контексте.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Б.1.В.23 «Трудовое право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО. Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения дисциплины Б.1.В.23 «Трудовое право» являются базой для изучения дисциплин «Хозяйственное право», а также для выполнения научно-исследовательской работы.

Изучение дисциплины Б.1.В.23 «Трудовое право» расширяет профессиональный и общекультурный кругозор, способствует формированию правовых знаний и представлений об основных правах и обязанностях человека и гражданина.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

ПК-5. Способен организовать процесс правового обеспечения деятельности экономического субъекта.	ИД-1ПК-5 Участвует в подготовке уставных и договорных документов экономического субъекта. ИД-2ПК-5 Собирает, систематизирует и анализирует правовые риски хозяйственной деятельности экономического субъекта и разрабатывает рекомендации по управлению ними. ИД-3ПК-5 Проводит мониторинг предпринимательской деятельности на соответствие нормам действующего законодательства.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: базовые правовые понятия, необходимые для дальнейшего понимания и применения их на практике; основные положения трудового права как отрасли, имеющие важное значение в дальнейшей профессиональной деятельности.

уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; определять отрасль законодательства, регулирующего трудовые и тесно связанные с трудовыми отношения; находить и применять нужную статью в законе, которая регулирует отношение в конкретной ситуации;

владеть: навыками использования нормативных правовых документов в своей деятельности; навыками решения конкретных юридических задач трудовых отношений; составления правовых документов, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Трудовое право

Основные смысловые модули и темы учебной дисциплины:

Смысловой модуль 1. Понятие и источники трудового права. Трудовой договор

Тема 1. Понятие и источники трудового права

Тема 2. Понятие трудового договора, его форма и содержание

Тема 3. Общий порядок приема на работу

Тема 4. Общий порядок прекращения трудового договора

Смысловой модуль 2. Рабочее время и время отдыха

Тема 5. Понятие и виды рабочего времени

Тема 6. Отклонения от нормального рабочего времени

Тема 7. Понятие и виды времени отдыха

Тема 8. Понятие и виды отпусков

Смысловой модуль 3. Ответственность работников

Тема 9. Трудовая дисциплина

Тема 10. Дисциплинарная ответственность

Тема 11. Материальная ответственность

Тема 12. Виды материальной ответственности

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	ПР[5]		л	п	лаб	СР[4]	ПР[5]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Смысловой модуль 1. Финансово-правовая деятельность государства												
Тема 1. Понятие и источники трудового права	11	2	4		5		9,2	1	1		8	
Тема 2. Понятие трудового договора, его форма и содержание	9	2	2		5		9,2	1	1		8,35	
Тема 3. Общий порядок приема на работу	8,95	1	2		5,95		9,15	1	1		8	
Тема 4. Общий порядок прекращения трудового договора	8	1	2		5		9	1	1		8	
Всего по смысловому модулю 1	**36,95**	**6**	**10**		**20,95**		**36,55**	**4**	**4**		**32,35**	
Смысловой модуль 2. Правовое регулирование государственных доходов												
Тема 5. Понятие и виды рабочего времени	11	2	4		5		9		1		8	
Тема 6. Отклонения	9	2	2		5		9		1		8	

от нормального рабочего времени												
Тема 7. Понятие и виды времени отдыха	8	1	2		5		9		1		8	
Тема 8. Понятие и виды отпусков	8	1	2		5		9		1		8	
Всего по смысловому модулю 2	**36**	**6**	**10**		**20**		**36**		**4**		**32**	
Смысловой модуль 3. Правовое регулирование государственных расходов												
Тема 9. Трудовая дисциплина	10	1	4		5		8		-		8	
Тема 10. Дисциплинарная ответственность	8	1	2		5		8		-		8	
Тема 11. Материальная ответственность	8	1	2		5		9		-		8	
Тема 12. Виды материальной ответственности	8	1	2		5		9		-		7	
Всего по смысловому модулю 3	**34**	**4**	**10**		**20**		**34**		**-**		**31**	
Всего часов	**106,95**	**16**	**30**	**-**	**60,95**		**107,35**	**4**	**8**	**-**	**95,35**	
Катт	**0,8**	**-**	**-**	**-**		**0,8**	**0,4**	**-**	**-**	**-**		**0,4**
СРэк	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**
КЭ	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**
Каттэк	**0,25**	**-**	**-**	**-**		**0,25**	**0,25**	**-**	**-**	**-**		**0,25**
Контроль	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**
Итого	**108**	**16**	**30**	**-**	**60,95**	**1,05**	**108**	**4**	**8**		**95,35**	**0,65**

Примечания:
1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работ (ИК, Катт, КЭ, Каттэк);
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом;
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
Смысловой модуль 1. Финансово-правовая деятельность государства			
1	Тема 1. Понятие и источники трудового права	4	1
2	Тема 2. Понятие трудового договора, его форма и	2	1

	содержание		
3	Тема 3. Общий порядок приема на работу	2	1
4	Тема 4. Общий порядок прекращения трудового договора	2	1
Смысловой модуль 2. Правовое регулирование государственных доходов			
5	Тема 5. Понятие и виды рабочего времени	4	1
6	Тема 6. Отклонения от нормального рабочего времени	2	1
7	Тема 7. Понятие и виды времени отдыха	2	1
8	Тема 8. Понятие и виды отпусков	2	1
Смысловой модуль 3. Правовое регулирование государственных расходов			
9	Тема 9. Трудовая дисциплина	4	-
10	Тема 10. Дисциплинарная ответственность	2	-
11	Тема 11. Материальная ответственность	2	-
12	Тема 12. Виды материальной ответственности	2	-
Всего:		**30**	**8**

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ не предусмотрены

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма обучения

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
Смысловой модуль 1. Финансово-правовая деятельность государства.			
1	Тема 1. Понятие и источники трудового права	5	8
2	Тема 2. Понятие трудового договора, его форма и содержание	5,95	8,35
3	Тема 3. Общий порядок приема на работу	5	8
4	Тема 4. Общий порядок прекращения трудового договора	5	8
Смысловой модуль 2. Правовое регулирование государственных доходов			
5	Тема 5. Понятие и виды рабочего времени	5	8
6	Тема 6. Отклонения от нормального рабочего времени	5	8
7	Тема 7. Понятие и виды времени отдыха	5	8
8	Тема 8. Понятие и виды отпусков	5	8
Смысловой модуль 3. Правовое регулирование государственных расходов			
9	Тема 9. Трудовая дисциплина	5	8
10	Тема 10. Дисциплинарная ответственность	5	8
11	Тема 11. Материальная ответственность	5	8
12	Тема 12. Виды материальной ответственности	5	7
Всего:		**60,95**	**95,35**

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом;

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования с использованием дистанционной системы Moodle;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания заменяются устным ответом;
- зачёт проводятся в устной форме.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине по очной форме обучения*

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- дискуссия, собеседование (устный опрос)	5	10

(темы 1, 8)		
- реферат (темы 2,7)	10	20
- доклад (тема 1,5)	5	10
- разноуровневые задачи и задания (темы 4, 5, 8)	10	30
- текущий модульный контроль (тест) (темы 3,6,9)	10	30
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- дискуссия, собеседование (устный опрос) (темы 1, 8)	5	10
- реферат (темы 2,7)	10	20
- доклад (тема 1,5)	5	10
- разноуровневые задачи и задания (темы 4, 5, 8)	10	30
- текущий модульный контроль (тест) (темы 3,6,9)	10	30
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Перечень вопросов к зачету:

1. Отношения, которые предшествуют трудовым отношениям.
2. Отношения, которые вытекают из трудовых отношений.
3. Императивный метод трудового права.
4. Диспозитивный метод трудового права.
5. Координационный метод трудового права.
6. Субъекты индивидуальных трудовых отношений.
7. Субъекты коллективных трудовых отношений.
8. Понятие принципов трудового права.
9. Классификация принципов трудового права.
10. Понятие и признаки трудового законодательства.
11. Понятие трудового договора.
12. Стороны трудовых отношений
13. Работник как сторона трудового договора.
14. Работодатель как сторона трудового договора.
15. Условия трудового договора, установленные законодательством.
16. Существенные условия трудового договора.
17. Дополнительные условия трудового договора.
18. Признаки трудового договора.
19. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров.
20. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
21. Форма трудового договора.
22. Этапы оформления трудового договора.
23. Контракт как особая форма трудового договора.
24. Категории работников, с которыми заключается контракт.
25. Порядок заключения и перезаключения контракта.

26. Этапы оформления трудового договора.
27. Процедура установления испытания.
28. Сроки испытания.
29. Порядок увольнения работника, который не прошел испытание.
30. Сроки трудового договора.
31. Обязанности сторон трудового договора.
32. Порядок заполнения трудовой книжки.
33. Классификация изменения условий трудового договора.
34. Виды переводов на другую работу.
35. Порядок перевода работников.
36. Перемещение работника на другое рабочее место.
37. Случаи перевода работника сроком до одного месяца на другую работу, не обусловленную трудовым договором.
38. Порядок перевода работника в случае простоя предприятия.
39. Виды переводов по инициативе сторон.
40. Виды переводов по территориальному признаку.
41. Прекращение трудовых отношений.
42. Случаи выплаты выходного пособия работникам.
43. Понятие «прекращение трудового договора».
44. Понятие «расторжение трудового договора».
45. Понятие «увольнение работника».
46. Общие основания прекращения трудовых правоотношений.
47. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
48. Уважительные причины увольнения работника по собственному желанию
49. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
50. Дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
51. Порядок высвобождения работников.
52. Преимущественное право при высвобождении работников при равных условиях продуктивности труда и квалификации при оставлении на работе.
53. Случаи расторжения трудового договора без согласия профсоюза.
54. Отстранение от работы.
55. Понятие рабочего времени.
56. Нормальная продолжительность рабочего времени.
57. Сокращенное рабочее время.
58. Категории работников, для которых устанавливается сокращенное рабочее время.
59. Неполное рабочее время.
60. Понятие «режим рабочего времени».
61. Элементы режима рабочего времени.
62. Сменная работа.
63. Гибкий график работы.
64. Ненормированный рабочий день.
65. Вахтовый метод организации работы.
66. Работа в ночное время.
67. Запрещение работы в ночное время.
68. Процедура применение сверхурочных работ.
69. Категории работников, которых не привлекают к сверхурочным работам.
70. Категории работников, которые привлекаются к сверхурочным работам с их согласия.
71. Порядок оплаты сверхурочных работ.
72. Объем часов, которая не должна превышать для каждого работника при применении сверхурочных работ.

73. Порядок применения ненормированного рабочего дня.
74. Список профессий и должностей, к которым можно применять ненормированный рабочий день.
75. Компенсация за выполненный объем работ при применении ненормированного рабочего времени.
76. Вахтовый метод. Условия применения вахтового метода.
77. Запрет привлечения к работам, которые выполняются вахтовым методом.
78. Понятие времени отдыха.
79. Перерывы в течение рабочего дня (смены).
80. Перерывы для отдыха и питания.
81. Ежедневный перерыв (междусменный перерыв).
82. выходные дни (еженедельный перерыв).
83. Праздничные и нерабочие дни
84. Привлечение отдельных категорий работников к работе в выходные дни.
85. Компенсация за работу в праздничные и нерабочие дни.
86. Выходные дни на непрерывно действующих предприятиях.
87. Понятие отпуска.
88. Ежегодный основной отпуск и порядок его предоставления.
89. Дополнительный отпуск за работы с вредными и опасными условиями труда.
90. Дополнительный отпуск за особый характер работы.
91. Дополнительные отпуска в связи с учебой.
92. Творческий отпуск.
93. Отпуск по беременности и родам.
94. Отпуск по уходу за ребенком.
95. Отпуск без сохранения заработной платы.
96. Перенос ежегодного отпуска.
97. Обеспечение трудовой дисциплины.
98. Методы формирования отношения работников к труду.
99. Основы обеспечения дисциплины труда на производстве.
100. Способы обеспечения трудовой дисциплины.
101. Обязанности работника при организации труда на производстве.
102. Обязанности работодателя при организации труда на производстве.
103. Виды поощрений за успехи в работе.
104. Понятие дисциплинарного проступка.
105. Признаки дисциплинарного проступка.
106. Виды дисциплинарных взысканий.
107. Виды специальных дисциплинарных взысканий.
108. Органы, имеющие право применять дисциплинарные взыскания.
109. Процедура применения дисциплинарного взыскания.
110. Срок действия и процедура снятия дисциплинарного взыскания.
111. Увольнение как вид дисциплинарного взыскания.
112. Сроки применения дисциплинарного взыскания.
113. Процедура обжалования дисциплинарного взыскания.
114. Понятие материальной ответственности.
115. Условия применения материальной ответственности.
116. Основания применения материальной ответственности.
117. Случаи ограниченной материальной ответственности.
118. Случай полной материальной ответственности.
119. Письменные договоры о полной материальной ответственности.
120. Порядок возмещения ущерба, который причинил работник.
121. Обстоятельства, подлежащие учету при определении размера возмещения.
122. Понятие ограниченной материальной ответственности.

123.Понятие полной материальной ответственности.
124.Понятие повышенной материальной ответственности.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

для зачета

Текущее тестирование и самостоятельная работа												**Сумма, балл**
Смысловой модуль № 1				Смысловой модуль № 2				Смысловой модуль № 3				100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	
8	9	9	9	8	9	9	9	7	8	8	7	

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично» / «зачтено»
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Соловьева, С. В. Трудовое право России: практикум : учебное пособие / С. В. Соловьева, И. А. Филипова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2024. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/431321

2. Попова, Н. И. Трудовое право : конспект лекций : учебное пособие / Н. И. Попова. — Самара : СамГУПС, 2023. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/379289

Дополнительная

1. Пефтиев, О. В. Гражданское право [Электронный ресурс]: рабочие лекции для студентов очной и заочной форм обучения всех специальностей / О. В. Пефтиев; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», Кафедра правовых и политических наук. — Донецк: ДОННУЭТ, 2021. — Локал. компьютер сеть НБ ДОННУЭТ.

2. Костарева, С. В. Трудовое право: прием на работу и увольнение: от а до я [Текст] : учеб. пособие [для студентов всех специальностей по дисциплине "Правоведение"] / С. В. Костарева ; М-во образования и науки России, ГОУ ВПО "Омс. гос. техн. ун-т" . — Омск: Изд-во ОмГТУ, 2012 — 77, [1] с. — 978-5-8149-1224-4. ББК Х405.1я7

Учебно-методические издания:

1. Одинцова Е.А. Теория государства и права. Учебное пособие для студентов всех направлений подготовки подготовки (профилей) очной и заочной форм обучения [Текст] / Е.А.Одинцова – Донецк: ДонНУЭТ, 2023. – 114 с.

2. Шелухина О.Н. Договорное право: Учебное пособие для студентов всех направлений подготовки (профилей) очной и заочной форм обучения [Текс] / О.Н. Шелухина. – Донецк: ФГБОУ ДОННУЭТ, 2023. – 209 с.

3. Дистанционный курс в системе Moodle. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://distant.donnuet.education/

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL:http://catalog.donnuet.ru. – Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». – Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . – Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. – URL:http://www.iprbookshop.ru. – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2024. – URL:https://e.lanbook.com/ – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2024. – URL:https://seb.e.lanbook.com/ – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, cop. 1997–2024. – URL:https://polpred.com. – Текст : электронный.

8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2017 –. – URL:https://bookonlime.ru. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информио», 2009 –. – URL: https://www.informio.ru. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006–. – URL:https://biblioclub.ru/ – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:http://liber.rea.ru/login.php. – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL:http://library.fa.ru/ – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:https://library.lib.sfedu.ru/ – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, cop. 2000–2024. – URL:https://elibrary.ru. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:http://cyberleninka.ru. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 –]. – URL:https://rusneb.ru/ – Текст. Изображение : электронные.

17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утверждённым расписанием с использованием мультимедийного демонстративного комплекса кафедры правовых и политических наук – мультимедийные средства (проекторы, ноутбуки), слайды, компьютерные рабочие места.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	ФИО педагогического (научно-педагогического работника, участвующего в реализации образовательной программы)	Должность	Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
1.	Кондратьев Валерий Алексеевич	По основному месту работы	Доцент, кандидат юридических наук, ученое звание - отсутствует	Высшее, правоведение, юрист Диплом кандидата юридических наук ДК № 000635	Удостоверение о повышении квалификации 612400032470 рег. № 1-18543, с 20.06.2023 по 23.06.2023 г. «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Юриспруденция», 36 ч., Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону. 10.Удостоверение о повышении квалификации 7718032895000 рег. № 15-000120-24 ПК, с 27.02.2024 по 29.02.2024 г. «Интеллектуальная собственность в цифровой экономике от заявки до внедрения», 24 ч., Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности», г. Москва. 11. Удостоверение о повышении квалификации 800400005476 рег. № 122/24, с 11.11.2024 по 19.11.2024 г. «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 ч., Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли

					имени Михаила Туган-Барановского», г. Донецк. 12.Удостоверение о повышении квалификации 040000603694 рег. № 785-У08836, с 16.012.2024 по 25.12.2024 г. «Удостоверение деятельностью вузов. Аспекты разработки и реализации ФГОС ВО нового поколения», 18 ч., Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»», г. Москва.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.23 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса
Трудоемкость дисциплины – 2 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: базовые правовые понятия, необходимые для дальнейшего понимания и применения их на практике; основные положения трудового права как отрасли, имеющие важное значение в дальнейшей профессиональной деятельности.

уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; определять отрасль законодательства, регулирующего трудовые и тесно связанные с трудовыми отношения; находить и применять нужную статью в законе, которая регулирует отношение в конкретной ситуации;

владеть: навыками использования нормативных правовых документов в своей деятельности; навыками решения конкретных юридических задач трудовых отношений; составления правовых документов, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

Компетенции и индикаторы их достижения:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-5. Способен организовать процесс правового обеспечения деятельности экономического субъекта.	ИД-1ПК-5 Участвует в подготовке уставных и договорных документов экономического субъекта. ИД-2ПК-5 Собирает, систематизирует и анализирует правовые риски хозяйственной деятельности экономического субъекта и разрабатывает рекомендации по управлению ними. ИД-3ПК-5 Проводит мониторинг предпринимательской деятельности на соответствие нормам действующего законодательства.

Смысловые модули и темы дисциплины:
Смысловой модуль 1. Понятие и источники трудового права. Трудовой договор
Тема 1. Понятие и источники трудового права
Тема 2. Понятие трудового договора, его форма и содержание
Тема 3. Общий порядок приема на работу
Тема 4. Общий порядок прекращения трудового договора
Смысловой модуль 2. Рабочее время и время отдыха
Тема 5. Понятие и виды рабочего времени
Тема 6. Отклонения от нормального рабочего времени
Тема 7. Понятие и виды времени отдыха
Тема 8. Понятие и виды отпусков
Смысловой модуль 3. Ответственность работников
Тема 9. Трудовая дисциплина
Тема 10. Дисциплинарная ответственность
Тема 11. Материальная ответственность
Тема 12. Виды материальной ответственности

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик:

Кондратьев В.А., к.ю.н., доцент кафедры _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____
(подпись)

Заведующий кафедрой правовых и политических наук
Одинцова Е.А., к.ю.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____
(подпись)

