

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е. В. САЗОНОВА
ректор

Сертификат: 00eec2e5b252a0885bc682f9fa99feef8b

Основание: УТВЕРЖДАЮ

Дата утверждения: 19 июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

«Трудовое право»

Наименование ОПОП: Кинопроизводство
Направление подготовки: 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки
Форма обучения: заочная
Факультет: медиатехнологий
Кафедра: проектной деятельности в медиаиндустрии
Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 академ. час. / 4 зач.ед.
в том числе: контактная работа: 10,4 час.
самостоятельная работа: 133,6 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение тестовых заданий	6, 7
выступление с докладом	6, 7
подготовка научной или творческой работы по дисциплине	6, 7
посещение занятий	6, 7
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	7

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 532)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Кинопроизводство» по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Составитель(и):

В.Н. Качук, доцент кафедры проектной деятельности в медиаиндустрии

Рецензент(ы):

П.П. Иванцов, заведующий кафедрой, к.ю.н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры проектной деятельности в медиаиндустрии

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

О.А. Чеснова

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель(и) дисциплины:

раскрыть основные вопросы регулирования трудовых отношений, основываясь на правовых нормах и общепринятой практике.

Задачи дисциплины:

- изучить содержание основных правовых терминов и определений, их значение и применение для трудового права;
- получить представления о целях и задачах трудового законодательства, роли его в современном обществе и его функциях;
- понимать значение трудового права и соотношение его с другими отраслями права;
- изучить основные понятия и разделы трудового права;
- изучить нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве.

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Конфликтология

Фестивальный менеджмент

Организационно-управленческая практика

Стратегический менеджмент

Управление проектами в творческих индустриях

Основы кинопроизводства: техника и технология

Ознакомительная практика

Введение в направление

Право в киноиндустрии

Основы экономики

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Бизнес-планирование и финансирование аудиовизуальных проектов

Бухгалтерский учет и налогообложение в кино- и телепроизводстве

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

Управление персоналом

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Универсальные компетенции

УК-10 — Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

УК-10.1 — Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.

Знает: правовые основы в области противодействия коррупции

Умеет: вырабатывать правомерное поведение, на основе знания нормативно-правовой

базы

Владеет: навыками поиска и анализа нормативно-правовых документов, связанных с профилактикой коррупционных правонарушений

УК-10.2 — Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону; идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Знает: основные направления противодействия коррупции в Российской Федерации

Умеет: идентифицировать и оценивать коррупционные риски, проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Владеет: навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению в профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции

Вид деятельности: организационно-управленческий.

ПК-1 — Способен планировать, бюджетировать и управлять кинопроизводственными процессами.

ПК-1.2 — Организует кинопроизводственные процессы.

Знает: законодательные основы регулирования трудовых отношений

Умеет: осуществлять поиск нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые отношения

Владеет: навыками поиска, анализа нормативных актов для обеспечения творческих процессов трудовыми ресурсами

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 академ. час. / 4 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 10,4 час.

самостоятельная работа: 133,6 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	7

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	6	7	Итого
Лекции	0	0	0
Лекции установочные	2	0	2
Лекции с использованием ДОТ	0	2	2
Практические установочные	2	0	2
Практические с использованием ДОТ	0	2	2
Консультации	0	2	2
Самостоятельная работа	32	96	128
Самостоятельная работа во время сессии	0	5,6	5,6
Итого	36	107,6	143,6

2.2. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Общая часть

Тема 1. 1. История становления и развития российского трудового права

Возникновение трудового права: этапы становления. Россия в период свободы договора. Трудовое законодательство в современный период. Российский Трудовой Кодекс: основные начала и понятия. Влияние нового законодательства на трудовые отношения. Основные принципы трудового права и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Трудовое право как одна из основных отраслей российского права. Тенденции развития трудового законодательства Российской Федерации в современный период.

Тема 1. 2. Понятия, предмет, метод, принципы и система трудового права и источники трудового права

Понятие труда и его роль в жизни общества. Понятие, метод и система трудового права. Система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью. Предмет и система трудового права как науки.

Понятие источников трудового права и их виды. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц. Соотношение законодательства о труде РФ с международными договорами и конвенциями Международной организации труда (МОТ), иными международными конвенциями стран СНГ и др.

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2. 1. Трудовой договор

Трудовой договор: понятие и особенности заключения. Стороны трудового договора. Содержание и срок действия трудового договора. Виды трудовых договоров. Вступление трудового договора в силу. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой. Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Оформление при приеме на работу. Испытание при приеме на работу. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора.

Тема 2. 2. Нормирование труда. Рабочее время и время отдыха

Гарантии и компенсации

Нормирование труда. Гарантии и компенсации. Гарантии работников.

Рабочее время и время отдыха.

Понятие рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы.

Режим рабочего времени.

Понятие и виды времени отдыха.

Понятие и виды отпусков.

Нормы труда разработка и утверждение типовых норм труда. Понятие гарантий и компенсаций.

Органы, производящие выплаты компенсаций.

Тема 2. 3. Защита персональных данных работника

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 2. 4. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

Трудовая дисциплина. Трудовой распорядок организации. Правила внутреннего распорядка.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации. Поощрения за труд: понятие, виды. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды взысканий. Порядок

применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

Тема 2. 5. Материальная ответственность сторон трудового договора. Противодействие коррупции в трудовых отношениях

Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Определение размера причиненного ущерба. Порядок его взыскания. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Противодействие коррупции в трудовых отношениях

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Общая часть	1,5	0	0	1,5	0	0	0
1.1	История становления и развития российского трудового права	1,5	0	0	0	0	0	0 *
1.2	Понятия, предмет, метод, принципы и система трудового права и источники трудового права	0	0	0	1,5	0	0	0 *
2	Особенная часть	0	1,5	0	0	1,5	0	3
2.1	Трудовой договор	0	1,5	0	0	0	0	1,5
2.2	Нормирование труда. Рабочее время и время отдыха Гарантии и компенсации	0	0	0	0	1,5	0	1,5
2.3	Защита персональных данных работника	0	0	0	0	0	0	0 *
2.4	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	0	0	0	0	0	0	0 *
2.5	Материальная ответственность сторон трудового договора. Противодействие коррупции в трудовых отношениях	0	0	0	0	0	0	0 *
	ВСЕГО	1,5	1,5	0	1,5	1,5	0	6

* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Трудовое право» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

Практические занятия (семинары) по дисциплине «Трудовое право» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Трудовое право».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение тестовых заданий	6, 7
выступление с докладом	6, 7
подготовка научной или творческой работы по дисциплине	6, 7
посещение занятий	6, 7
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	7

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примеры тестовых заданий:

1. Трудовое право регулирует:

- 1) любые отношения, где применяется труд людей;
- 2) трудовые отношения;
- 3) отношения, установленные соглашением работника с работодателем;
- 4) иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми.

2. К иным, непосредственно связанным с трудовыми отношениями относится:

- 1) пенсионные отношения;
- 2) отношения социального партнерства;
- 3) отношения организации и управления трудом;
- 4) отношения трудоустройства у данного работодателя;
- 5) отношения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

3. Не является принудительным трудом работа, выполняемая:

- 1) в условиях чрезвычайных обстоятельств;
- 2) для нужд экономического развития;
- 3) в соответствии с законодательством о воинской обязанности и альтернативной гражданской службе;
- 4) лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы.

4. Методами регулирования трудовых отношений являются:

- 1) централизованный;
- 2) нормативный;
- 3) локальный;
- 4) согласования интересов;
- 5) договорный.

5. Система трудового права включает в себя:

- 1) общие принципы трудового права;
- 2) общую часть;
- 3) нормы трудового права;

- 4) особенную часть.
6. Источниками трудового права являются:
 - 1) указы Президента;
 - 2) акты органов местного самоуправления;
 - 3) федеральные законы;
 - 4) акты судебных органов;
 - 5) локальные нормативные акты.
7. В случае коллизии нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применяется акт:
 - 1) больше отвечающий интересам работников;
 - 2) имеющий большую юридическую силу;
 - 3) принятый последним по отношению к другим актам.
8. Нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу:
 - 1) с момента его принятия;
 - 2) с даты в нем установленной;
 - 3) с момента его опубликования;
 - 4) с даты, установленной соглашением между работником и работодателем.

Примерные темы докладов:

1. Место и значение социального партнерства в регулировании трудовых отношений на западе и в Российской Федерации.
2. Проблемы развития социального партнерства в Российской Федерации.
3. Участие профсоюзного органа в конфликтной ситуации.
4. Испытание при переводе на работу на другую должность.
5. Особенности трудовых отношений с творческими работниками.
6. Правовое регулирование прекращения трудового договора.
7. Правовое регулирование охраны труда.
8. Расследование и учет профессиональных заболеваний.
9. Дисциплинарная ответственность работника.
10. Материальная ответственность работников за нарушение экологических правовых норм.
11. Международное регулирование трудовых отношений

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Предмет трудового права. Методы правового регулирования трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источника, виды источников.
3. Основные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения.
4. Роль договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
5. Правовое регулирование коллективных договоров и соглашений.
6. Понятие и виды соглашений по трудовому праву. Порядок их заключения.
7. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
8. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
9. Порядок заключения коллективных договоров, контроль за их исполнением.
10. Структура и содержание коллективных договоров.
11. Коллективный договор как источник локальных норм.
12. Порядок заключения трудового договора.
13. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Особенности срочных трудовых договоров.
16. Изменение трудового договора.
17. Переводы и перемещения работников.

18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
19. Виды переводов.
20. Временные переводы в интересах предприятия (организации).
21. Переводы в интересах работника.
22. Основания прекращения трудового договора.
23. Увольнение по инициативе работника.
24. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
25. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
26. Увольнение в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращения штата или численности работников организации, индивидуального предпринимателя (организационные, материальные и правовые гарантии).
27. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
28. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
29. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
30. Увольнение в случае прогула.
31. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
32. Понятие рабочего времени.
33. Норма рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.
34. Учет рабочего времени.
35. Особенности суммированного учета рабочего времени.
36. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
37. Работа по совместительству.
38. Понятие времени отдыха и его состав.
39. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
40. Основные и дополнительные отпуска.
41. Порядок предоставления отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.
42. Продление или перенесение отпуска. Отзыв работника из отпуска.
43. Оплата времени отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.
44. Отпуска без сохранения заработной платы.
45. Заработная плата и ее состав.
46. Система заработной платы.
47. Правовое регулирование охраны труда. Стандарты безопасности труда.
48. Система мероприятий по охране труда на предприятиях.
49. Охрана труда работников с вредными и тяжелыми условиями труда.
50. Охрана труда женщин.
51. Охрана труда несовершеннолетних работников.
52. Порядок проведения расследования несчастных случаев
53. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.
54. Государственный надзор и общественный контроль за выполнением правил и норм охраны труда.
55. Возмещение вреда, причиненного в результате трудового увечья и иного повреждения здоровья на производстве.
56. Понятие дисциплины труда и основные методы ее укрепления.
57. Правовое регулирование дисциплины труда.
58. Правила внутреннего трудового распорядка.
59. Поощрения за успехи в труде.

60. Дисциплинарный проступок.
61. Дисциплинарные взыскания и особенности их применения.
62. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
63. Обжалование дисциплинарных взысканий.
64. Материальная ответственность работодателя перед работником.
65. Понятие материальной ответственности работника за ущерб, причиненный организации.
66. Условия возложения на работника материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.
67. Виды материальной ответственности.
68. Договор о полной материальной ответственности.
69. Коллективная материальная ответственность.
70. Порядок возложения на работника материальной ответственности.
71. Деятельность Федеральной службы по труду и занятости по защите прав и законных интересов работников.
72. Понятие трудового спора.
73. Виды трудовых споров.
74. Система органов по разрешению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.
75. Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).
76. Порядок принятия решения КТС и его содержание.
77. Рассмотрение трудовых споров в судах.
78. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора.
79. Понятие коллективного трудового спора.
80. Примириительные процедуры.
81. Международно-правовое регулирование труда.
82. Международная организация труда и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений.
83. Конвенции и рекомендации МОТ.

6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
Обязательная аудиторная работа			
Посещение занятий	1	16	16
Обязательная самостоятельная работа			
Выступление с докладом	12	2	24
Выполнение тестовых заданий	15	2	30
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Подготовка научной или творческой работы по дисциплине	10	1	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.1. Литература

1. Качук, В. Н. Правоведение [Электронный ресурс] : в 2 ч. / В. Н. Качук, М. М. Трапезникова. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ.- Ч. 2 : Семейное, трудовое, административное, уголовное и информационное право : учебное пособие для всех направлений подготовки / С.-Петерб. гос. ин-т кино и телев. - 2016. - 211 с.- Электрон. версия печ. публикации.- Режим доступа: по логину и паролю
http://books.gukit.ru/pdf/2017/Uchebnaja%20literatura/Kachuk_Trapeznikova_Pravovedenie_Ch_2_Ucheb_posobie_2016/Kachuk_Trapeznikova_Pravovedenie_Ch_2_Ucheb_posobie_2016.pdf
2. Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учебное пособие для бакалавров : рекомендовано Мин.образования / ред. А. Я. Капустин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 382 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 380. - ISBN 978-5-9916-2776-4 - Режим доступа:
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
3. Марченко, М. Н. Основы государства и права [Текст] : учебник / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина. - М. : Проспект, 2013. - 360 с. - Режим доступа:
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
4. Трудовое право России [Текст] : учебник/ А. В. Гребенщиков [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма ; Москва : ИНФРА-М, 2012. - 608 с. - Режим доступа:
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
5. Волков, А. М. Основы права [Текст] : учебник для бакалавров / А. М. Волков, Е. А. Лютягина, А. А. Волков ; ред. А. М. Волков ; Рос. ун-т Дружбы народов. - М. : Юрайт, 2016. - 335 с. - Режим доступа:
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
6. Магницкая, Е. В. Правоведение [Текст] : учебное пособие для вузов: рекомендовано методсоветом по направлению / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев. - 4-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2008. - 576 с. - Режим доступа:
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
7. Правоведение [Текст] : учебник для вузов : рекомендовано Мин.образования / ред. М. Б. Смоленский. - 2-е изд., стер. - М. :КНОРУС, 2016. - 388 с. - Режим доступа:
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
8. Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.

7.2. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] [http:// e.lanbook.com/](http://e.lanbook.com/)
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] <http://elibrary.ru/>
3. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] <http://law.edu.ru/>
4. Федеральная служба по труду и занятости Роструд <http://www.rostrud.ru/>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Microsoft Office
Microsoft Office
Microsoft Windows

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>
Справочная правовая система КонсультантПлюс.

7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине, в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Студент для получения зачета по данной дисциплине должен:

- присутствовать на лекционных и практических занятиях;
- подготовить и выступить с докладом;
- написать контрольные тесты на максимальные баллы;
- при необходимости ответить на поставленные вопросы на зачете.