«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА»

Код и направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

Уровень квалификации выпускника – магистратура

Форма подготовки – очная

Год набора 2026

(Дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Актуальные проблемы трудового права» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 939 от 11.08.2020 г и Приказом Минобразования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Барсукова Л.И., доцент кафедры юриспруденции «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат юридических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Промежуточная аттестация	11
6.	Методические указания по освоению дисциплины	13
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	18
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	20
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
10.	Библиографический список	21
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	24

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Актуальные проблемы трудового права» разработана для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01. «Экономика» в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 ч. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия 10 часов, 4 часа практические занятия, самостоятельная работа студента 94 часов.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» - подготовка будущего магистра, как всесторонне развитой личности, как субъекта успешной профессиональной, образовательной и научно – исследовательской деятельности, знающего актуальные проблемы трудового права, способного добросовестно исполнять профессиональные обязанности в области трудового права, а также соблюдать этику юриста, владеть культурой мышления, способного к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, а также формирование у магистранта профессиональных компетенций, способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами трудового права, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыки подготовки юридических документов.

Основная задача данной дисциплины – изложить в краткой и доступной для магистрантов форме основное содержание дисциплины «Актуальные проблемы трудового права»; рассмотреть систему современных методов правового регулирования трудовых правоотношений; способствовать усвоению магистрантами понятий и терминов в области трудовых и иных связанных с ними отношений; ознакомить с современными правоприменительными инструментами, используемыми в отечественной практике, а также с основными актуальными проблемами в трудовом праве.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие компетенции.

Таблица 1

Перечень сформированных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	**ИД-3** $_{УК-1}$ Вырабатывает стратегию решения поставленной задачи (составляет модель, определяет ограничения, вырабатывает критерии, оценивает необходимость дополнительной информации).	**Знать**	методы оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев в сфере трудового права
		Уметь	анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными

			подходами трудового права
		Владеть	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений..

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурным ценностям, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: дискуссии, семинары, доклады, эссе, выступления, деловые игры.

Таблица 2

Базовые модули дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения магистрантам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1	***Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права***						
2	Тема 1. Общие проблемы правого регулирования трудовых правоотношений	**ИД-3 УК-1**	9	1		8	Теоретический опрос, тест
3	Тема 2. Проблемы реализации основных принципов трудового права	**ИД-3 УК-1**	9		1	8	Доклад, тест, кейс-задачи
	Раздел 2. Трудовые правоотношения. Понятие и основания возникновения. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив						
4	Тема 1. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях	**ИД-3 УК-1**	7	1		8	тест, кейс-задачи,
5	Тема 2. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов в трудовых правоотношениях	**ИД-3 УК-1**	8	1	1	**6**	Эссе, тест, кейс-задачи
	Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора						
6	Тема 1. Проблемы заключения трудового договора	**ИД-3 УК-1**	10	2		8	проверка конспектов, тест, кейс-задачи
7	Тема 2. Проблемы изменения трудового договора	**ИД-3 УК-1**	8			8	Эссе, тест, кейс-задачи

8	Тема 3. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя	ИД-3 УК-1	8	1		8	семинар, кейс-задачи, тест
9	Тема 4. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора	**ИД-3 УК-1**	9	1	1	**8**	Семинар
10	Тема 5. Защита персональных данных работника	**ИД-3 УК-1**	10	1		6	Проверка конспектов, тест
	Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха						
11	Тема 1. Проблемы правового регулирования рабочего времени	**ИД-3 УК-1**	13	1		12	тест, кейс-задачи, практическое задание
12	Тема 2. Проблемы правового регулирования времени отдыха	**ИД-3 УК-1**	15		1	14	Теоретический опрос, проверка конспектов, тест, кейс-задачи
	Форма промежуточной аттестации		x	x	x	x	**Зачет**
	Всего часов		**108**	**10**	**4**	**94**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание теоретической части дисциплины разбивается на разделы и темы - Обязательной единицей является тема. Темы объединяются в разделы. Нумерация тем в каждом разделе начинается заново.

Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права.

Тема 1. Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений.

Структура Трудового кодекса РФ. Понятие и элементы трудовых правоотношений. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых прав. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых обязанностей. Основные начала трудового законодательства. Трудовые правоотношения, стороны трудовых правоотношений, основания их возникновения. Проявление коррупции в трудовых правоотношениях.

- ***Контрольные вопросы:***

- Понятие и предмет трудового права.
- Основные задачи трудового законодательства.
- Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
- Система трудового права.
- Возможность коррупционных действий на разных этапах трудовых правоотношений.

Тема 2. Проблемы реализации основных принципов трудового права.

Принципы трудового права. Источники трудового права. Действие трудового законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц.

- ***Контрольные вопросы:***

- Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых правоотношений.
- Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
- Основные принципы регулирования трудовых правоотношений.

- Разграничение полномочий в сфере трудовых и иных, связанных с ними, правоотношений между федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов РФ.
- Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по кругу лиц.
- Сфера действия норм трудового права.

Раздел 2. Трудовые правоотношения. Понятие и основания возникновения. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив.

Тема 1. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях.

Правовой статус субъектов трудового права. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права, их правоспособность. Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Трудовой коллектив как общественная организация в трудовых отношениях.

- ***Контрольные вопросы:***

- Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
- Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых правоотношений.
- Правоспособность трудового коллектива.

Тема 2. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов в трудовых правоотношениях.

Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Нормативно-правовые акты, регламентирующие полномочия сторон трудового договора.

- ***Контрольные вопросы:***

- Основные права и обязанности работника. - Основные права и обязанности и работодателя.

Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Тема 1. Проблемы заключения трудового договора.

Понятие и значение трудового договора. Условия трудового договора. Отличие трудового договора от других гражданско-правовых договоров. Срок действия трудового договора. Общая характеристика существенных и дополнительных условий трудового договора.

- ***Контрольные вопросы:***

- Понятие и значение трудового договора.
- Содержание трудового договора.
- Порядок заключения трудового договора.
- Порядок установления испытания при приеме на работу.
- Форма и срок заключения трудового договора.
- Гарантии при заключении трудового договора.
- Порядок оформления приема на работу.

Тема 2. Проблемы изменения трудового договора.

Понятие перевода и перемещения на другую работу. Виды переводов на другую работу. Порядок оформления переводов на другую работу. Отличительные признаки перевода от

перемещения. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Ограничения для перевода на другую работу по инициативе работодателя.

- ***Контрольные вопросы:***

- Порядок и основания изменения трудового договора.
- Понятие и виды переводов на другую работу.
- Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
- Порядок и основания отстранения работника от работы.

Тема 3. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.

Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по волеизъявлению работника. Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок прекращения трудового договора в производственных интересах. Расторжение трудового договора за однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей. Гарантии и ограничения, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

- ***Контрольные вопросы:***

- Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
- Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
- Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
- Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
- Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
- Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.

Тема 4. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора.

Общая характеристика оснований прекращения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной для прекращения трудового договора. Порядок и основания отстранения от работы. Оформление увольнения и производство расчета при расторжении трудового договора по различным основаниям.

- ***Контрольные вопросы:***

- Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
- Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
- Оформление увольнения и производство расчета.
- Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

Тема 5. Защита персональных данных работника.

Общая характеристика законодательства о персональных данных работника. Понятие персональных данных работника. Порядок обработки, хранения и передачи персональных данных работника. Юридическая ответственность работодателя за нарушение законодательства о хранении, обработке и передаче персональных данных работника.

- ***Контрольные вопросы:***

- Защита персональных данных работника.
- Локальные акты, регламентирующие порядок обработки, хранения и передачи персональных данных работника.

Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

Тема 1. Проблемы правового регулирования рабочего времени.

Понятие и значение рабочего времени. Виды рабочего времени и их продолжительность. Работа за переделами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный режим работы. Работа в нерабочие праздничные дни и порядок привлечения работника к таким работам.

- ***Контрольные вопросы:***

- Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
- Режим и учет рабочего времени на предприятии.
- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).

Тема 2. Проблемы правового регулирования времени отдыха.

Общие положения. Понятие и виды времени отдыха. Условия их использования. Ежегодные отпуска, их продолжительность, порядок и очередность предоставления. Виды отпусков. Дополнительные отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Выходные и нерабочие праздничные дни.

- ***Контрольные вопросы:***

- Понятие и виды времени отдыха.
- Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
- Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в том числе в форме практической подготовки

Практические занятия (14/4 час.)

Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права

Тема 1. Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений.

Занятие 1. **Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений**

1. Структура Трудового кодекса РФ.
2. Понятие и элементы трудовых правоотношений.
3. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых прав.
4. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых обязанностей.
5. Основные начала трудового законодательства.

Тема 2. Проблемы реализации основных принципов трудового права. ***Занятие 1.*** **Проблемы реализации основных принципов трудового права**

1. Принципы трудового права.
2. Источники трудового права.

3. Действие трудового законодательства во времени, пространстве и кругу лиц.

Раздел 2. Трудовые правоотношения. Понятие и основания возникновения. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив

Тема 1. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях.

Занятие 1. **Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений**

1. Правовой статус субъектов трудового права.
2. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права их правосубъектность.
3. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.

Тема 2. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов в трудовых правоотношениях.

Занятие 1. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов в трудовых правоотношениях.

1. Основные права и обязанности работника.
2. Основные права и обязанности и работодателя.

Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора

Тема 1. Проблемы заключения трудового договора.

Занятие 1. Проблемы заключения трудового договора.

1. Понятие и значение трудового договора.
2. Содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора.
4. Порядок установления испытания при приеме на работу.
5. Форма и срок заключения трудового договора.
6. Гарантии при заключении трудового договора.
7. Порядок оформления приема на работу.

Тема 2. Проблемы изменения трудового договора ***Занятие 1. Проблемы изменения трудового договора***

1. Порядок и основания изменения трудового договора.
2. Понятие и виды переводов на другую работу.
3. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
4. Порядок и основания отстранения работника от работы.

Тема 3. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.

Занятие 1. **Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя**

1. Общие основания прекращения трудового договора.
2. Порядок расторжения трудового договора по волеизъявлению работника.

3. Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

4. Порядок прекращения трудового договора в производственных интересах.

5. Расторжение трудового договора за однократное нарушение работником, своих трудовых обязанностей.

Тема 4. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора.

Занятие 1. **Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора**

1. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной для прекращения трудового договора.

2. Порядок и основания отстранения от работы. Оформление увольнения и производство расчета при расторжении трудового договора по различным основаниям.

3. Общие основания прекращения трудового договора.

4. Порядок расторжения трудового договора по волеизъявлению работника.

5. Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 5. Защита персональных данных работника.

Занятие 1. Защита персональных данных работника.

1. Защита персональных данных работника.

2. Локальные акты, регламентирующие порядок обработки, хранения и передачи персональных данных работника.

Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Тема 1,2. Проблемы правового регулирования рабочего времени и времени отдыха.

Занятие 1. Проблемы правового регулирования рабочего времени и времени отдыха

1. Понятие и значение рабочего времени.

2. Виды рабочего времени и их продолжительность.

3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4. Сверхурочная работа.

5. Ненормированный режим работы.

6. Работа в нерабочие праздничные дни и порядок привлечения работников к таким работам.

7. Общие положения.

8. Понятие и виды времени отдыха.

9. Условия их использования.

5 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации проходит в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие, предмет и актуальные проблемы трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых правоотношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых правоотношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Разграничение полномочий в сфере трудовых и иных, связанных с ними, отношений между федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов РФ.
9. Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по кругу лиц.
10. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых правоотношений.
11. Основные права и обязанности работника.
12. Основные права и обязанности работодателя.
13. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
14. Понятие и значение трудового договора.
15. Содержание трудового договора.
16. Порядок заключения трудового договора.
17. Порядок установления испытания при приеме на работу.
18. Форма и срок заключения трудового договора.
19. Гарантии при заключении трудового договора.
20. Порядок оформления приема на работу.
21. Порядок и основания изменения трудового договора.
22. Понятие и виды переводов на другую работу.
23. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
24. Порядок и основания отстранения работника от работы.
25. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
26. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
27. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
28. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
29. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
30. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
31. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
32. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
33. Оформление увольнения и производство расчета.
34. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.
35. Защита персональных данных работника.

36. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
37. Режим и учет рабочего времени на предприятии.
38. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).
39. Понятие и виды времени отдыха.
40. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
41. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено» -** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Материал дисциплины изучается в ходе лекционных и практических занятий, а также в процессе самостоятельной работы обучаемых, которая предполагает освоение теоретического материала (учебников, учебных пособий, монографий, статей по юридической тематике, опубликованных в газетах и журналах), изучение правовых документов, материалов судебно-арбитражной практики в ходе подготовки к семинарским занятиям, подготовку научных сообщений.

Система изучения учебной дисциплины складывается из разнообразных форм усвоения магистрантами учебного материала. По общему замыслу на лекциях магистранты должны уяснить сущность и содержание изучаемой темы дисциплины, ее взаимосвязь с другими отраслями права. На практических занятиях полученные на лекциях знания должны быть углублены на основе изучения теоретических вопросов темы во взаимосвязи с практической деятельностью различных государственных служб и органов.

В процессе практических занятий магистранты решают казусы, разбираются в ситуациях, возникающих в судебной и арбитражной практике, составляют правовые документы. Основное внимание при этом должно быть уделено изучению действующего законодательства и практике его применения. Задачи, предлагаемые магистрантам, должны решаться с обязательной письменной мотивировкой, со ссылками на нормы ТК РФ, иных федеральных законов РФ, Указов Президента РФ и иных нормативно-правовых актов.

Детальное изучение отдельных проблем учебной дисциплины достигается путем индивидуальной (самостоятельной) работы магистрантов, а также консультаций у преподавателя. Этот вид занятий предполагает подготовку рефератов, докладов, кратких обобщений судебной, арбитражной практики.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части дисциплины рабочей программы магистранты могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий является лекция. Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит магистрантов с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия магистрантов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы обучения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать магистрантов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Итоговая лекция завершает обучение по курсу. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются перспективы развития институтов экономики и права.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. В учебном процессе они должны составлять не менее 30 процентов аудиторных занятий. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе магистрантов и других видах учебных занятий.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность магистрантов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Кейс-задачи- метод наиболее широко используется в обучении экономике, бизнес-наукам, юридическим наукам за рубежом. Целью метода является обучение поиску единственно верного решения, и считается одним из самых эффективных способов обучения навыкам решения типичных проблем. Отличительной особенностью метода case-study является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни.

Метод кейс-задач развивает следующий навыки: аналитические – умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично. Практические – пониженный по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе, способствует формированию на практике навыков использования различных методов и принципов. Творческие. Очень важны творческие навыки. Коммуникативные – умение вести дискуссию, убеждать окружающих, использовать наглядный материал, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, составлять краткий, но убедительный отчет.

Социальные – оценка поведения людей, умение слушать, поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение и т.п. Самоанализ – несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного.

Основой и фактологическим материалом для проведения занятия служат нормативные акты, научные публикации и учебные пособия. Кейс должен удовлетворять следующим требованиям: соответствовать четко поставленной цели создания; иметь соответствующий уровень трудности; иллюстрировать несколько аспектов; быть актуальным на сегодняшний день; иллюстрировать типичные ситуации; развивать аналитическое мышление; провоцировать дискуссию.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через неоднозначность, дискуссионность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания магистрантов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа.

Круглый стол - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Метод портфолио (итал. portfolio — портфель, англ. - папка для документов) - современная образовательная технология, в основе которой используется метод аутентичного оценивания результатов образовательной и профессиональной деятельности. Портфолио как подборка наиболее значимых работ и отзывов на них. В век информационных технологий и электронной коммуникации настоятельно рекомендуется, чтобы магистранты развивали онлайн-портфолио (электронное). Магистрантам предлагается поработать в библиотеке и создать портфолио наиболее значимых научных трудов по заданной теме.

Проблемная ситуация – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Тренинг - вид учебной подготовки, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально-ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

Ролевая игра – предполагает наличие сложной задачи (проблемы) и распределение ролей между участниками ее решения, а также взаимодействие участников игрового занятия, в частности проведением дискуссии.

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспектирования лекций на три части. Две трети листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной литературы, нормативных правовых актов, вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «инновационные» конспекты лекций позволят студенту не только эффективно усвоить (повторив) материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективных форм обучения являются практические занятия. Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы магистрантов.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Магистранты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление магистранта в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Магистранты самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Реферат (от лат. refero — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная магистрантом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых магистрант пишет свой реферат;
- научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме; - подготовить к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа магистрантов очной формы обучения предполагает подготовку теоретического материала для опроса на семинарских занятиях и вопросов для самостоятельного изучения, решение домашних задач, тестов, написание рефератов (докладов), темы которых представлены ниже.

Самостоятельная работа магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

В процессе самостоятельного изучения отдельных тем учебной дисциплины магистранты обязаны конспектировать в рабочих тетрадях основополагающие нормативные правовые акты, а также вести словарь специальных терминов, который поможет успешно овладеть новой терминологией и практикой ее употребления в профессиональной лексике.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 94 часов

Таблица 3

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудоемкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы магистрантов	Часы
1.	Раздел 1.	**16**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Подготовка доклада	5
			4.Подготовка к решению кейс-задач, тесту	5
2	Раздел 2.	**14**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Подготовка эссе	3
			4. Подготовка к деловой игре	2
			5. Подготовка решению кейс-задач, тесту	3
3	Раздел 3.	**36**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	6
			2. Подготовка к практическим занятиям	6
			3. Подготовка к семинару	6
			4. Подготовка эссе	6
			5.Подготовка к дискуссии	6
			6. Подготовка к решению кейс-задач, тесту	6
4	Раздел 4.	**26**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	4
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к дискуссии	4
			5. Подготовка к решению кейс-задач, тесту	5
			6.Подготовка к зачету	7
	Итого	**94**		**94**

В освоении дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***

- в печатной форме увеличенным шрифтом, - в форме электронного документа, - в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, - в форме электронного документа, - в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ MicrosoftOffice 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения всех лекционных, семинарских и практических занятий в ДВФ для обеспечения подготовки магистрантов по направлению 38.04.01 «Экономика», в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ магистрантов к различным сетевым источникам информации, включая

Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков. Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ, экраном для проектора), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника); учебный зал судебных заседаний.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25-30 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Трудовое право: учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193218

2. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 376 с. — DOI 10.12737/1853681. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2175120

3. Карпова, А. В. Трудовое право: учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1932343

4. Глухов, А. В. Трудовое право: курс лекций / А. В. Глухов. – Москва: Российский государственный университет правосудия имени В. М. Лебедева, 2025. - 368 с. – ISBN 978-5-00209-194-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2228324

Дополнительная литература:

1. Петров, А. Я. Трудовое право: учебник / А. Я. Петров. — Москва: НОРМА: ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1908882

2. Глухов, А. В. Трудовое право: практикум / А. В. Глухов. - Москва: РГУП, 2020. - 250 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191347

Электронные ресурсы

1. http://www.duma.gov.ru/ – официальный сайт Государственной Думы ФС РФ.

2. http://www.council.gov.ru/ – официальный сайт Совета Федерации ФС РФ.

3. http://www.government.ru/content/–Интернет-портал Правительства РФ.

4. http://www.government.ru/content/ – Интернет-портал Правительства РФ

5. http://www.ksrf.ru/ – официальный сайт Конституционного Суда РФ

6. http://window.edu.ru/window/library – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

7. http://www.minjust.ru–официальный - сайт Министерства юстиции Российской Федерации

8. СПС КонсультантПлюс www.consultant.ru

9. СПС Гарант www.gararnt.ru

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**

- http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
- http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
- http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.

2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**

- http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
- http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
- http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
- http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.

3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**

- http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
- http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
- http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
- http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.

4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**

- http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
- http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
- http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
- http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.

5. **http://government.ru/- Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**

- http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
- http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
- http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
- http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
- http://government.ru/docs/ - документы

6. **http://www.ksrf.ru/- официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**

- http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
- http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
- http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
- http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)

7. https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:

- https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
- https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
- https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты

9. http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):

- http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.

10. https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов

11. https://minjust.gov.ru/ru/ - сайт Министерства юстиции Российской Федерации

- https://minjust.gov.ru/ru/documents/- документы;
- https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/ - правовая информация.

12. https://kamchatka.arbitr.ru/ - Арбитражный суд Камчатского края:

- https://kamchatka.arbitr.ru/law/docs/ - правовые основы деятельности;
- https://kamchatka.arbitr.ru/process/primiritelnie_proceduri - примирительные процедуры;
- https://kamchatka.arbitr.ru/process/treteiskie_sudi - третейские суды;
- https://kamchatka.arbitr.ru/about/publications - издания суда;
- https://kamchatka.arbitr.ru/about/stat - статистические данные.

13. https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:

- https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;
- https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба

14. http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:

- http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;
- http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество.

11.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в рабочую программу учебной дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» по направлению подготовки 38.04.01. «Экономика» на 202__-202__ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:
1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Зав. кафедрой Ф.И.О.