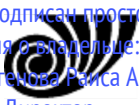


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенна Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.05.2021 15:50:53	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45b08a7f444e07c7e8486e18d38ae8b890439a47	Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 1 из 4

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Трудовое право

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Костанай, 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 2 из 4
--	-------------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

Обучающая цель - выработка у студентов комплексной системы знаний о правовых явлениях, об основных правовых понятиях и категориях в трудовом праве;

Развивающая цель - выработка умения осуществлять анализ правовых ситуаций и освоение методик и навыков правильного применения нормативно-правовых актов в конкретных трудовых ситуациях;

Воспитательная цель- воспитать интерес к изучаемой дисциплине и к профессии в целом.

### 1.2 Задачи

В процессе изучения курса необходимо решить следующие задачи: усвоение студентами особенностей обеспечения защиты прав граждан, государственных органов и соблюдение ими обязанностей в области трудового права.

Ориентация на профессиональные требования, предъявляемые к специалистам в области юриспруденции, обусловила направленность основных задач курса:

- совершенствование уровня владения нормами и понятиями в области трудового права;

- формирование необходимых знаний в области трудового права для компетенции юриста;

- характеристика нормативно – правовых актов, применяемых в трудовом праве РФ;

- формирование практических умений в области трудового права;

- формирование умений использовать различные типы документов используемых при приеме на работу.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.20
---------------------	---------

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-1: способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации**

### Знать:

Уровень 1	Конституцию Российской Федерации
Уровень 2	действующие нормы трудового права (ТК РФ и иных правовых актов)
Уровень 3	Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

### Уметь:

Уровень 1	анализировать, толковать и правильно применять нормы российского законодательства
Уровень 2	принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом
Уровень 3	правильно составлять и оформлять юридические документы

### Владеть:

Уровень 1	понятийным аппаратом профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками работы с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами
Уровень 3	навыками работы с нормами международного права и международными договорами Российской Федерации

**ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь**

### Знать:

Уровень 1	принципы культурного релятивизма и этические нормы, приемы социокультурной и межкультурной коммуникации
Уровень 2	основные правила этики и принципы этики юриста
Уровень 3	основные закономерности возникновения, развития и функционирования трудового права, формы, функции и политическую систему государства, признаки и принципы, нормы и источники трудового права.

### Уметь:

Уровень 1	правильно и логично строить устную и письменную речь
-----------	--

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 4
Уровень 2	грамотно и профессионально исполнять свои профессиональные обязанности, руководствуясь при этом основными принципами этики юриста	
Уровень 3	анализировать, толковать и правильно применять нормы российского законодательства, принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, правильно составлять и оформлять юридические документы.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	основными правилами устной и письменной коммуникации, межкультурного и межличностного взаимодействия	
Уровень 2	юридической терминологией в трудового права	
Уровень 3	юридической терминологией в области трудового права, навыками работы с правовыми актами, знаниями правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, основными принципами профессиональной этики юриста.	

**ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	знать нормы Конституции Российской Федерации регулирующие трудовые правоотношения	
Уровень 2	нормативно правовые акты регулирующие трудовые правоотношения	
Уровень 3	действующие нормы трудового права (ТК РФ и иных правовых актов), регламентирующие статус и деятельность всех субъектов трудовых отношений	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	применять нормы трудового права	
Уровень 2	аргументировать принятые решения	
Уровень 3	принимать и анализировать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	юридической терминологией	
Уровень 2	навыками составления письменных документов юридического содержания	
Уровень 3	навыками составления экспертных заключений	

**ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	основные принципы, категории и понятия науки «Трудовое право», нормативно правовые акты регулирующие трудовые отношения	
Уровень 2	порядок составления процессуальных документов	
Уровень 3	правовые акты и процессуальные документы регулирующие трудовые отношения	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	пользоваться нормативными документами, ссылаться на нормы трудового законодательства	
Уровень 2	применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Уровень 3	составлять процессуальные документы регулирующие трудовые отношения	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	юридической терминологией	
Уровень 2	навыками составления письменных документов юридического содержания	
Уровень 3	навыками применения нормативно правовых актов, способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	

**ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	действующие нормы трудового права (ТК РФ и иных правовых актов), регламентирующие статус и деятельность субъектов трудовых отношений	
Уровень 2	юридические факты и обстоятельства влияющие на трудовые правоотношения	
Уровень 3	классификацию фактов и обстоятельств	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 4 из 4
--	-------------

**Уметь:**

Уровень 1	анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового законодательства
Уровень 2	анализировать правовые факты и обстоятельства
Уровень 3	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

**Владеть:**

Уровень 1	понятийным аппаратом профессиональной деятельности
Уровень 2	юридической терминологией
Уровень 3	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

**ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов**

**Знать:**

Уровень 1	действующие нормы трудового права
Уровень 2	юридические документы регулирующие трудовые правоотношения
Уровень 3	порядок составления договоров, приказов, распоряжений работодателя

**Уметь:**

Уровень 1	анализировать, толковать и правильно применять нормы российского законодательства
Уровень 2	подготавливать юридические документы
Уровень 3	правильно составлять и оформлять юридические документы

**Владеть:**

Уровень 1	понятийным аппаратом профессиональной деятельности
Уровень 2	юридической терминологией
Уровень 3	навыками подготовки юридических документов

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>6 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 216	Виды контроля на курсах: экзамены 3
в том числе :	
аудиторные занятия : 16	
самостоятельная работа : 191	
часов на контроль : 9	