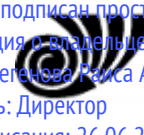


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлепеева Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 26.06.2023 12:23:26	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45b08abf3dc3ced4a4ced367e8486e18dc8ae8b889d39a47	Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Разрешение трудовых споров" по направлению подготовки (специальности) Юриспруденция направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 1 из 7

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Практикум. Разрешение трудовых споров

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

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:	К.М.05.02
---------------------	-----------

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

ПК-2.1: Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.

Знать:

Уровень 1	перечень ключевых законодательных и иных актов, содержащих гражданские и гражданско- процессуальные нормы
Уровень 2	перечень и суть основных законодательных и подзаконных актов в системе источников гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 3	содержание большинства элементов системы источников гражданского и гражданско- процессуального права, а также разъяснения высших судебных органов по их применению.

Уметь:

Уровень 1	определять предмет и сферу правового регулирования конкретного источника гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 2	определять подлежащий применению источник, в том числе при наличии нескольких законодательно-нормативных актов, регулирующих сходные правоотношения
Уровень 3	обосновывать и аргументировать посредством ссылок на разъяснения судебной практики, применение в профессиональной деятельности того или иного источника гражданского и гражданско- процессуального права

Владеть:

Уровень 1	первичными навыками анализа применяемых источников гражданского и гражданско- процессуального права
Уровень 2	основными навыками анализа законодательной и правоприменительной практики в сфере гражданского и гражданско-процессуального права
Уровень 3	навыками установления смысла нормативного предписания и квалифицированного применения гражданско-правовых и гражданско-процессуальных актов в конкретных сферах юридической деятельности

ПК-2.2: Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение.

Знать:

Уровень 1	основные сферы правоприменения в юридической деятельности
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трактикум. Разрешение трудовых споров" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 7
Уровень 2	принципы и требования, в соответствии с которыми реализуется правоприменительная деятельность, принципиальные отличия сфер правоприменения от иных юридических форм государственной деятельности	
Уровень 3	содержание и функциональную направленность основных способов правоприменительной деятельности в различных сферах юридической деятельности	
Уметь:		
Уровень 1	определять правовые нормы, подлежащие конкретизации в различных сферах правоприменительной деятельности	
Уровень 2	разграничивать правоприменительную деятельность от иных форм реализации права, выделять критерии разграничения сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	
Уровень 3	определить используемый способ правоприменения и его эффективность в конкретной сфере юридической деятельности	
Владеть:		
Уровень 1	навыками общего анализа правоприменительных актов	
Уровень 2	навыками установления субъектов, занятых в конкретной сфере правоприменения, объектов, на которые направлена правоприменительная деятельность	
Уровень 3	навыками анализа различных способов правоприменения, выбора формы правоприменительного акта в зависимости от сферы деятельности, учета юридических приоритетов и коллизий в целях обеспечения наибольшего эффекта применения норм права.	
ПК-2.3: Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.		
Знать:		
Уровень 1	виды правовых норм; понятие конкретизации норм и ее назначение в правоприменительном процессе	
Уровень 2	основные виды конкретизации как необходимого элемента правоприменения	
Уровень 3	особенности различных видов конкретизации правовых норм, субъектов, ее осуществляющих, меру и пределы конкретизации, ее характер и последствия; правила юридической квалификации	
Уметь:		
Уровень 1	определять вид и характер правовой нормы, уяснять ее отраслевую принадлежность и суть	
Уровень 2	выявлять отличия между правовыми нормами, со сходным предметом правового регулирования; разграничивать конкретизацию и детализацию норм	
Уровень 3	раскрыть и изложить содержание нормы, сопоставить норму с иными, определить норму, подлежащую применению в условиях конкуренции норм или при коллизии норм	
Владеть:		
Уровень 1	навыками анализа содержания норм материального и процессуального права	
Уровень 2	первичными приемами конкретизации и детализации правовых норм как необходимых элементов правоприменительного механизма	
Уровень 3	навыками детального анализа сущности и специфических особенностей норм материального и процессуального права; приемами юридической квалификации, конкретизации, детализации правовых норм	
ПК-3.1: Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.		
Знать:		
Уровень 1	основные нормы, регулирующие вопросы представительства юридических и физических лиц в гражданском обороте, во взаимодействии с органами государственной власти и т.д.	
Уровень 2	специфику института представительства юридических и физических лиц в различных сферах	
Уровень 3	специфику методов, способов, приемов и основных средств представления интересов субъектов в сфере гражданского оборота и их защиты во внесудебном порядке	
Уметь:		
Уровень 1	юридически грамотно оформлять отношения представительства	
Уровень 2	четко определять круг полномочий представителя в зависимости от цели представительства	
Уровень 3	использовать свои профессиональные юридические знания в целях оказания представляемому определенной правовой помощи и в защите его субъективных прав и интересов в четком соответствии с предоставленными полномочиями	

Владеть:

Уровень 1	навыками осуществления представительских функций по совершению «бытовых» сделок
Уровень 2	навыками осуществления представительских функций по совершению наиболее распространенных видов сделок и защите интересов доверителей в государственных органах, учреждениях и организациях
Уровень 3	навыками определения наиболее оптимальных и эффективных средств и приемов осуществления представительских функций в конкретных сферах гражданского оборота и обеспечения защиты прав и интересов во внесудебном порядке

ПК-3.2: Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений.

Знать:

Уровень 1	сущность переговоров и нормативно-правовую базу регламентации ведения переговоров с потенциальными контрагентами и участниками спорных ситуаций, возникающих в сфере частного права
Уровень 2	стадии, процедуру ведения переговоров и основные виды переговоров
Уровень 3	методики, способы и средства ведения переговоров в зависимости от стадии и вида переговоров

Уметь:

Уровень 1	сформировать общий подход к переговорам, определять цель и основные направления переговоров
Уровень 2	разрабатывать поэтапный план ведения переговоров, определять задачи на каждой стадии переговоров
Уровень 3	соблюдать правила ведения переговоров, выявлять основные проблемы переговорного процесса, разрабатывать стратегию, предложения и осуществлять подбор аргументов

Владеть:

Уровень 1	первичными приемами ведения переговоров
Уровень 2	навыками выбора средств ведения переговоров, установления контакта между сторонами, сбора и анализа необходимой для переговоров информации
Уровень 3	различными методами и тактическими приемами ведения переговоров, навыками анализа получаемых в процессе переговоров данных и изложения на их основе собственной позиции (предложений), выбора наиболее эффективной методики

ПК-3.3: Составляет процессуальные документы.

Знать:

Уровень 1	перечень основных процессуальных документов и их нормативную основу
Уровень 2	структуру, элементы процессуальных документов и содержание правовых норм, их регламентирующих; общие принципы составления процессуальных документов
Уровень 3	правила юридически грамотного оформления документов, действующие разъяснения правоприменительной практики, направленные во избежание возникновения споров и конфликтов

Уметь:

Уровень 1	систематизировать процессуальные документы, определять их видовую принадлежность
Уровень 2	определять элементы и обязательные условия конкретного процессуального документа, оформление которого входит в сферу полномочий представителя
Уровень 3	определять вид процессуального документа, его структуру и обязательные условия в профессиональной деятельности, применительно к конкретной ситуации

Владеть:

Уровень 1	навыками анализа содержания процессуальных документов
Уровень 2	приемами оформления наиболее распространенных процессуальных документов
Уровень 3	техничко-юридическими приемами оформления широкого спектра процессуальных документов (основных и вспомогательных), навыками моделирования возможных ошибок, которые могут возникнуть при применении данного процессуального документа на практике.

ПК-2.4: Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.

Знать:

Уровень 1	перечень основных актов по правоприменению гражданских и гражданско-процессуальных норм
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Разрешение трудовых споров" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 5 из 7
Уровень 2	отличия мониторинга правоприменения от мониторинга правотворчества, нормативную основу мониторинга правоприменения, а также суть отдельных правоприменительных актов в сфере гражданского и гражданско-процессуального права	
Уровень 3	основные положения методики осуществления мониторинга правоприменения, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам, проблемы и тенденции правоприменительной практики	
Уметь:		
Уровень 1	систематизировать акты правоприменения	
Уровень 2	систематизировать акты правоприменения по различным критериям; при сборе правоприменительной практики использовать данные постоянно действующего информационно-аналитического интернет- ресурса Портала о состоянии законодательства и правоприменения	
Уровень 3	при анализе результатов правоприменительной практики акцентировать внимание на проблемах действующего законодательства	
Владеть:		
Уровень 1	первичными навыками сбора и анализа правоприменительной практики	
Уровень 2	отдельными навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики	
Уровень 3	различными методами сбора, обобщения, анализа правоприменительной практики, оценки ее качества и эффективности использования применительно к конкретной ситуации	
ПК-3.4: Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.		
Знать:		
Уровень 1	общие положения осуществления судебной защиты прав и законных интересов, виды гражданского и арбитражного судопроизводства, способы и средства судебной защиты. Имеет общее представление об особенностях и специфике гражданского и арбитражного процессов, правах и обязательствах субъектов судопроизводства.	
Уровень 2	основные институты гражданского процессуального права и арбитражного процесса; наиболее распространенные способы и средства защиты; специфические особенности защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в различных видах и стадиях судопроизводства	
Уровень 3	содержание гражданско-процессуальных и арбитражных институтов, закрепляющих способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, порядок и процедурные аспекты защиты в зависимости от вида судопроизводства и стадии; разъяснения высших судебных инстанций по спорным моментам правоприменения норм гражданско-процессуального и арбитражного законодательства	
Уметь:		
Уровень 1	определять вид судопроизводства, посредством которого обеспечивается защита нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, субъектный состав лиц, участвующих в процессе	
Уровень 2	определять способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов; находить нормативное обеспечение избранным способом и средствам защиты	
Уровень 3	использовать знания законодательства и правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности при выборе средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в судебном порядке, при определении предмета и пределов доказывания и т.д.	
Владеть:		
Уровень 1	навыками анализа нарушения и выбора соответствующего способа и средства защиты	
Уровень 2	навыками аргументированного выбора способа и средства защиты, первичными навыками разработки алгоритма защиты в зависимости от категории дела и обеспечения его реализации	
Уровень 3	приемами выработки тактики судебной защиты, навыками выбора в конкретной ситуации наиболее оптимальных средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных	
ПК-4.1: Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.		
Знать:		
Уровень 1	общие правила о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 2	порядок и способы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 3	приемы и методы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уметь:		

Аннотация рабочей программы дисциплины "Трактикум. Разрешение трудовых споров" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 6 из 7
Уровень 1	применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 2	относительно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 3	уверенно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Владеть:		
Уровень 1	навыками составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 2	методикой составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
Уровень 3	навыками, методикой и условиями составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	
ПК-4.2: Разрабатывает и проводит правовую экспертизу локальных актов организации в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных.		
Знать:		
Уровень 1	общие правила о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 2	порядок и способы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 3	приемы и методы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уметь:		
Уровень 1	применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 2	относительно самостоятельно применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 3	достаточно самостоятельно знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Владеть:		
Уровень 1	навыками разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 2	методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
Уровень 3	навыками и методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных	
ПК-4.3: Осуществляет подготовку писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц.		
Знать:		
Уровень 1	общими знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 2	специальными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 3	дополнительными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уметь:		
Уровень 1	применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 2	относительно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Разрешение трудовых споров" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 7 из 7
Уровень 3	уверенно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Владеть:		
Уровень 1	навыками подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 2	навыками и способами подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
Уровень 3	навыками, способами и методикой подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	
ПК-4.4: Применяет правила, средства, приёмы разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе электронных юридических документов.		
Знать:		
Уровень 1	общие правила о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 2	специальными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 3	дополнительными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уметь:		
Уровень 1	применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 2	относительно самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 3	уверено самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Владеть:		
Уровень 1	навыками разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 2	навыками и средствами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	
Уровень 3	навыками, средствами и приемами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 36 самостоятельная работа : 54 часов на контроль : 18	Виды контроля в семестрах: экзамены 8