



## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Бикеев А.А. (Кафедра экологического, трудового права и гражданского процесса, Юридический факультет), Ashat.Bikeev@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции  |
|------------------|--|
| ПК-1             | способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| ПК-16            | способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности        |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- понятие нормотворческой деятельности, в том числе на уровне организаций, и сферы этой деятельности;
- основных субъектов нормотворческой деятельности на уровне организаций;
- основы правореализующих трудовых процедур на уровне организаций;
- понятие правоприменительной деятельности на уровне организаций и сферы этой деятельности;
- основных субъектов правоприменительной деятельности на уровне организаций;
- процедуры составления локальных нормативных актов, коллективных договоров, правоприменительных актов;
- основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации.

Должен уметь:

- отличать виды трудовой деятельности друг от друга;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- составлять локальные нормативные акты, коллективные договоры и правоприменительные акты;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- соблюдать нормотворческие, правоприменительные и правореализующие процедуры и действовать в соответствии с законом.

Должен владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с локальными нормативными, актами социального партнерства и правоприменительными актами;
- навыками ведения кадрового делопроизводства в организации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

знать:

- ? понятие нормотворческой деятельности, в том числе на уровне предприятий, учреждений, организаций, и сферы этой деятельности;
- ? основных субъектов нормотворческой деятельности как на уровне предприятий, учреждений, организаций, так и за их пределами;
- ? основы правореализующих процедур на уровне предприятий, учреждений, организаций;
- ? понятия правоприменительной деятельности на уровне предприятий, учреждений, организаций и сферы этой деятельности;
- ? основных субъектов правоприменительной деятельности на уровне предприятий, учреждений, организаций;
- ? процедуру составления локальных нормативных актов и правоприменительных актов;
- ? основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации.

уметь:

- ? отличать виды правовой деятельности организаций в сфере труда друг от друга;
- ? оперировать юридическими понятиями и категориями;
- ? составлять локальные нормативные акты и правоприменительные акты;

? анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;  
 ? соблюдать нормотворческие, правоприменительные и правореализующие процедуры и действовать в соответствии с законом.

владеть:

? юридической терминологией;  
 ? навыками работы с локальными нормативными и правоприменительными актами;  
 ? навыками ведения кадрового делопроизводства в организации

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 "Юриспруденция (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 16 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 40 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N  | Разделы дисциплины / модуля  | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                      |                     | Самостоятельная работа |
|----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
|    |  |         | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |                        |
| 1. | Тема 1. Понятие трудовправовой деятельности в организации и ее виды  | 5       | 2  | 2                    | 0                   | 8                      |
| 2. | Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда     | 5       | 6  | 6                    | 0                   | 8                      |
| 3. | Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда    | 5       | 4  | 4                    | 0                   | 8                      |
| 4. | Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда | 5       | 2  | 2                    | 0                   | 8                      |
| 5. | Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудовправовой деятельности  | 5       | 2  | 2                    | 0                   | 8                      |
| 6. | Тема 6. Итоговая аттестация.   | 5       | 0  | 0                    | 0                   | 0                      |
|    | Итого  |         | 16   | 16                   | 0                   | 40                     |

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Понятие трудовправовой деятельности в организации и ее виды

Понятие и виды правовой деятельности. Соотношение понятия ?правовая деятельность? со смежными категориями.

Понятие трудовправовой деятельности в организации и ее структура.

Виды трудовправовой деятельности в организации

## **Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда**

Понятие и особенности нормотворческой деятельности в организации в сфере труда. Структура нормотворческой деятельности в организации в сфере труда. Формы нормотворческой деятельности в организации в сфере труда.

Локальное нормотворчество посредством социально-партнерской деятельности. Коллективный договор как источник трудового права: понятие, стороны, содержание и структура. Процедура заключения коллективного договора.

Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов. Локальный нормативный акт как источник трудового права: понятие, особенности, пределы действия. Виды локальных нормативных актов. Процедуры разработки и принятия локальных нормативных актов. Характеристика отдельных локальных нормативных актов: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положение об оплате труда, инструкция по охране труда, положение о комитетах (комиссиях) по охране труда, иные локальные нормативные акты.

## **Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда**

Правореализующая деятельность в организации в сфере труда: понятие, виды.

Структура правореализующей деятельности в организации в сфере труда.

Пределы правореализующей деятельности в организации в сфере труда.

Индивидуально-договорная правореализующая деятельность: понятие, субъекты, особенности. Формы индивидуальных договоров и соглашений в сфере труда.

Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие и значение.

## **Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда**

Правоприменительная деятельность в механизме правового регулирования трудовых отношений.

Отличие правоприменительной деятельности от индивидуально-договорного регулирования и саморегулирования.

Правоприменительная деятельность работодателя и иных субъектов трудового права.

Правоприменительные акты: понятие, виды, порядок принятия.

## **Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудовом праве**

Основные функции юридической службы в трудовом праве в организации.

Основные функции кадровой службы в трудовом праве в организации.

Кадровая служба и кадровое делопроизводство.

Понятие документооборота в организации, основные правила.

Кадровые документы, их виды и требования к ним.

Взаимосвязь кадрового делопроизводства с нормотворческой, правореализующей и правоприменительной деятельностью в организации.

Правовое значение ведения кадрового делопроизводства.

## **Тема 6. Итоговая аттестация.**

1. Понятие и структура правовой деятельности.
2. Соотношение правовой деятельности со смежными правовыми категориями (юридическая деятельность; правовая работа).
3. Виды правовой деятельности.
4. Понятие трудового права в организации.
5. Структура трудового права в организации.
6. Виды трудового права в организации.
7. Понятие и признаки нормотворческой деятельности в сфере труда в организации.
8. Сфера, пределы и формы локального нормотворчества.
9. Локальные источники трудового права: понятие и признаки.
10. Локальное нормотворчество посредством социально-партнерской деятельности: общая характеристика.
11. Понятие, уровни, формы, принципы социального партнерства в сфере труда.
12. Понятие коллективного договора, его стороны и содержание.
13. Коллективные переговоры и их стадии.
14. Порядок разрешения разногласий при разработке и принятии коллективного договора.
15. Ответственность сторон социального партнерства.
16. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов: понятие и общая характеристика.
17. Понятие и признаки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
18. Виды локальных нормативных актов.

19. Структура и содержание локальных нормативных актов.
20. Порядок и способы принятия локальных нормативных актов.
21. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда: понятие и признаки.
22. Понятие и виды индивидуально-правового регулирования трудовых отношений.
23. Понятие и признаки индивидуально-договорного регулирования в сфере труда.
24. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность в организации.
25. Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие и особенности.
26. Правоприменительная деятельность в организации и ее признаки.
27. Субъекты и функции правоприменительной деятельности в трудовом праве.
28. Правоприменительные акты, их виды и порядок их принятия.
29. Роль и функции юридической службы в трудовой деятельности.
30. Основные функции кадровой службы в организации.
31. Основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации.
32. Кадровые документы: понятие и виды.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru)

Сайт Федеральной службы по труду и занятости - <https://www.rostrud.ru/>

Центр социально-трудовых прав - <http://trudprava.ru/>

### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС З++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrfl.ru/index.php](http://www.vsrfl.ru/index.php)

Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)

Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

Справочная правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й - организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть.

Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом очной формы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в Библиотечно-информационном центре института учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки "не предусмотрено".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.4 Трудовая деятельность в организациях

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Основная литература:**

1. Трудовое право России : Учебник / С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов; Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - ISBN 978-5-91768-328-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/367413>

2. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 'Юриспруденция', 'Социальная работа', 'Государственное и муниципальное управление', 'Менеджмент организации' [Электронный ресурс] Учебник / под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 551 с. - ISBN 978-5-238-02852-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028678>

3. Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Магницкая Е. В., Евстигнеев Е. Н., Викторова Н. Г. - 2 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: . - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/499267>

**Дополнительная литература:**

1. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие / В.В. Воробьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: ISBN 978-5-8199-0488-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/243361>

2. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Городилина; Под ред. В.Е. Чеканова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 254 с.: ISBN 978-5-369-01093-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/361487>

3. Трудовое право России и стран Евросоюза: Сборник статей / РАН. Институт государства и права; Под ред. проф. Г.С. Скатковой. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 330 с.: ISBN 978-5-369-01015-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/254108>

4. Трудовое законодательство: история и современность / А.В. Жигачев, Т.Г. Насонова; Под ред. Л.В. Сальниковой. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 136 с.: - (Библиотека журнала 'Трудовое право РФ'; Вып. 8[195]). (о) ISBN 978-5-16-004508-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/206258>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.4 Трудоправовая деятельность в организациях

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.