

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 2026.05.25
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено

Директор центра дополнительного профессионального
образования ФГАОУ ВО «СГЭУ»
д.э.н., профессор В.М. Корнев


«25» мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
«Трудовое право, право социального обеспечения»

Направление Юриспруденция
Программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция»

Самара 2026

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Трудовое право, право социального обеспечения, входит в базовую часть.

Последующие дисциплины по связям компетенций: Трудовое право, Гражданское право, Земельное право, Корпоративные споры.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Трудовое право, право социального обеспечения в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-4 - Способен профессионально толковать нормы права

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-4	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК-4.1: виды, способы и пределы толкования права	ОПК-4.2: использовать полученные знания для установления смысла и содержания правовых предписаний в конкретных	ОПК-4.3: навыками установления содержания норм права, применимых к конкретным отношениям

Профессиональные компетенции (ПК):

ОПК-6 - владением навыками подготовки юридических документ

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-6	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК-6.1: правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов, технику подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2: применять правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3: навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов, в том числе: составляет процессуальные документы и акты прокурорского реагирования; формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час
Контактная работа, в том числе:	12
Занятия лекционного типа	6
Занятия семинарского типа	6
Самостоятельная работа, в том числе:	38
Вид промежуточной аттестации:	Зачет
Общая трудоемкость, часы	50

1. Содержание дисциплины

1.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Трудовое право, право социального обеспечения представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Общая часть	6				19	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
2.	Особенная часть	6				19	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
	Контроль	зачет					
	Итого	12	0			38	

2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Литература:

Основная литература

1. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 328 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19546-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560209> **Дополнительная литература**

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19287-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560092>

Литература для самостоятельного изучения

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449751>

2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / С. Ю. Головина [и др.] ; под

редакцией С. Ю. Головиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00993-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450393>

3. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451722> 4. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451723> 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business

- Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

4.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор доска, экран, микрофон, камера
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор доска, экран, микрофон, камера Компьютеры с выходом в сеть «Интернет»
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет»
Помещения для самостоятельной работы	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет»
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине:

5.1 Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Задания для тестирования

1. Отношения по трудоустройству:
 - вытекают из трудовых правоотношений
 - + предшествуют трудовым правоотношениям
 - сопутствуют трудовым правоотношениям

2. Определение принципов трудового права:
 - заимствовано из ГК РФ с учётом специфики трудовых правоотношений
 - является доктринальным и приведено правовой наукой
 - + сформулировано в ТК РФ

3. При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются:
 - только по требованию работодателя
 - + только при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
 - всегда, при поступлении на любую работу
 - только при поступлении на руководящие должности

4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена не менее:
 - 28 рабочих дней
 - 30 рабочих дней
 - + 28 календарных дней
 - 30 календарных дней

5. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право отозвать своё заявление:
 - за 3 дня до истечения срока предупреждения об увольнении
 - за день до истечения срока, если есть уважительная причина
 - + в любое время

6. Перерывы, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в рабочее время:
 - не включаются
 - включаются, если это предусмотрено трудовым договором
 - + включаются

7. В перерыв для отдыха и питания работник вправе покидать территорию работодателя:
 - + да
 - нет
 - да, по согласованию с непосредственным руководителем

8. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая:
 - 14 календарных дней
 - + 28 календарных дней
 - 5 календарных дней

9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения:
 - + трудовой функции работника

- размера оплаты труда
- места работы

10. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор с возраста:

- 18 лет
- + 16 лет
- 14 лет

11. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- + 1 год
- 6 месяцев
- 3 месяцев
- до момента увольнения

12. Обязан ли работодатель в случае увольнения работника выдавать ему копию приказа:

- обязан
- не обязан
- обязан по согласованию с профсоюзом
- + обязан при наличии заявления работника

13. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

- + правилами внутреннего трудового распорядка
- коллективным договором
- приказом по организации

14. Какой документ является свидетельством трудовой деятельности работника:

- приказ о приеме на работу
- трудовой договор
- + трудовая книжка

15. Какова максимальная доля неденежной формы заработной платы?

- 10%
- + 20%
- 50%

16. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы:

- не менее чем в двойном размере
- 50% от оклада
- + не менее чем в полуторном размере

17. Рабочее время бывает следующих видов:

- неполное
- нормальное
- сокращенное
- + все ответы верны

18. Какого срока трудового договора не существует:

- бессрочного
- срочного
- на время выполнения работ
- + долгосрочного

19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно:

- только по инициативе работодателя в случаях, определенных ТК РФ
- + по соглашению сторон с подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору
- не возможно

20. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему:

- + прямой действительный ущерб
- прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
- ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества

5.2 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«зачтено»	ОПК-4, ОПК-6
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне