Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2026 13:18:18
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf10667c5373cc41cc52545

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра правовых дисциплин

Принято Ученым Советом
24 июня 2026 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
22 июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Трудовое право»

по специальности 38.05.02 Таможенное дело
квалификация (степень) выпускника – специалитет
Б1.УОО.04

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 мая 2026 г., протокол №09

Разработчик: Липатов Э.Г.,
д.ю.н., профессор кафедры правовых дисциплин

Химки 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся ПК-13; ПК-15 средствами дисциплины «Трудовое право».

Задачи дисциплины:
1) создание целостной системы знаний о предмете, методе, принципах трудового права России, способах подбора и методах отбора, оценки и расстановки кадров, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; формах и методах профессионального обучения кадров, порядке разработки организационных документов и методических материалов по обучению кадров; порядке и методах организации и проведения аттестации персонала, кадрового состава, анализа и приятия решения по результатам аттестации кадрового состава таможни; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оплаты труда;
2) формирование умений применять способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; определять формы и методы профессионального обучения кадров, состав организационных документов и методических материалов по обучению кадров; определять порядок и методы организации и проведения аттестации кадрового состава, анализировать его результаты и определять кадровые решения; применять технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни;
3) формирование навыков применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; определения форм и методов профессионального обучения кадров, состава организационных документов и методических материалов по обучению кадров; определения порядка и методов организации и проведения аттестации кадрового состава, анализа его результатов и определения кадровых решений; анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-13 Способен организовывать отбор, расстановку	**ПК-13.1**. Организует отбор и оценку соответствия кандидатов	**Знает:** **-** способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки

	кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни;	требованиям вакантной должности, расстановку кадров подразделений таможни **ПК-13.2**. Организует планирование профессионального обучения кадрового состава таможни **ПК.13.3.** Организует аттестацию кадрового состава таможни	кадров, **трудовое законодательство** и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; -формы и методы профессионального обучения кадров, порядок разработки организационных документов и методических материалов по обучению кадров; -порядок и методы организации и проведения аттестации персонала, кадрового состава, анализа и приятия решения по результатам аттестации кадрового состава таможни. **Умеет:** **-** применять способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, -применять **трудовое законодательство** и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; -определять формы и методы профессионального обучения кадров, состав организационных документов и методических материалов по обучению кадров; -определять порядок и методы организации и проведения аттестации кадрового состава, анализировать его результаты и определять кадровые решения **Владеет:** **-** методами отбора, оценки и расстановки кадров, -навыками применения **трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; определения форм и методов профессионального

			обучения кадров, состава организационных документов и методических материалов по обучению кадров; определения порядка и методов организации и проведения аттестации кадрового состава, анализа его результатов и определения кадровых решений
	ПК-15 Способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	**ПК-15.1** Определяет элементы системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений **ПК-15.2** Применяет **трудовое законодательство** и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда при формировании системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений **ПК-15.3** Анализирует эффективность системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений и принимает решение по её совершенствованию	**Знает:** **- трудовое законодательство** и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; -формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; -технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; -методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений **Умеет:** **-** применять технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни с учетом

			соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни **Владеет:** **-** методами формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни, материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; -навыками применения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда, анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательным дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Трудовое право», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	72	36	36
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	24	12	12
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	40	20	20
в том числе на практическую подготовку обучающихся	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами,	4	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	216	72	144
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	187	70	117
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	29	2	27
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	Зачет, экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы	288 8	108 3	180 5

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Понятие, предмет, метод и система трудового права	Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права. Становление и развитие трудового права России. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства. Задачи науки трудового права на современном этапе. Тенденции развития трудового права.

		Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда подразделений таможни.
2	Источники трудового права	Понятие источников трудового права, их классификация. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда, мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений. Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Международный пакт о гражданских и политических правах. Декларация МОТ 1998 г. об основополагающих принципах и правах в сфере труда. Соглашение стран Содружества Независимых Государств. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его место в системе источников трудового права. Структура Трудового кодекса РФ. Общая характеристика важнейших федеральных законов как источников трудового права. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Трудовое законодательство: общее и специальное. Виды специальных норм в трудовом праве. Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения: Указы Президента РФ; постановления Правительства РФ; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Место в системе источников трудового права постановлений и разъяснений Министерства труда и социального развития РФ. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений: генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения; коллективные договоры и другие формы локального регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и их значение в условиях рыночной экономики. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

		Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда в сфере таможенного дела. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни.
3	Принципы и субъекты трудового права	Понятие и классификация правовых принципов. Понятие и классификация принципов трудового права. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли. Понятие и классификация субъектов трудового права. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или неисполнение обязанностей. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. Отбор и оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расстановка кадров подразделений таможни. Аттестация кадрового состава таможни Работодатель как субъект трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
4	Правоотношения и социальное партнерство в сфере труда	Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки. Субъекты трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.

		Планирование профессионального обучения кадрового состава таможни. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию. Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. Понятие, стороны и значение социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители сторон социального партнерства, их правовой статус. Органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально- трудовых отношений. Коллективные переговоры, порядок их проведения. Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Содержание и структура социально-партнерских соглашений. Порядок разработки проекта социально-партнерского соглашения и его заключения. Действие социально-партнерского соглашения. Изменение и дополнение социально-партнерского соглашения. Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально- партнерского соглашения. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Основные функции профсоюзов: представительская и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда. Право профсоюзов на осуществление

		контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. Ответственность профессиональных союзов.
5	Оформление трудовых правоотношений	Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы, ее критерии. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. Квотирование рабочих мест. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Общественные оплачиваемые работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность. Организация отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни. Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда. Понятие трудового договора и отграничение его от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и т.п.). Роль и значение трудового договора в современных условиях. Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Система мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений. Трудовая книжка (бумажная и электронная). Оформление приема на работу. Содержание трудового договора. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор, случаи его заключения. Общая характеристика отдельных видов трудовых договоров. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Организация аттестации и поря-

		док ее проведения. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Проведение аттестации кадрового состава таможни. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника. Постоянные и временные переводы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников. Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; -формы и методы профессионального обучения кадров, порядок разработки организационных документов и методических материалов по обучению кадров; порядок и методы организации и проведения аттестации персонала, кадрового состава, анализа и приятия решения по результатам аттестации кадрового состава таможни. Формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очно-заочная форма обучения (5 семестр)

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Понятие, предмет, метод и система трудового права	ПК-13	27	8	4	-	4	-	19
2	Источники трудового права	ПК-13, ПК-15	25	8	2	-	6	-	17
3	Принципы и субъекты трудового права	ПК-13	25	8	4	-	4	-	17
4	Правоотношения и социальное партнерство в сфере труда	ПК-13	25	8	2	-	6	-	17
6	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-13, ПК-15	2	2	-	-	-	2	-
7	**Форма промежуточной аттестации (зачет)**	ПК-13, ПК-15	4	2	-	-	-	2	2
8	Всего часов		108	36	12		20	4	72

5.2.1. Очно-заочная форма обучения (6 семестр)

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
4	Правоотношения и социальное партнерство в сфере труда	ПК-13	75	16	6	-	10	-	59
5	Оформление трудовых правоотношений	ПК-13, ПК-15	74	16	6	-	10	-	58
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в	ПК-13, ПК-15	2	2	-	-	-	2	-

	том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-13, ПК-15	29	2	-	-	-	2	27
	Всего часов		180	36	12		20	4	144

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

Цель занятия: сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии, предмете, методе и системе трудового права, способах подбора и методах отбора, оценки и расстановки кадров, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда подразделений таможни.

Компетенции: **ПК-13** Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда подразделений таможни.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы.
2. Понятие трудового права и его место в системе права.
3. Предмет трудового права как отрасли права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.
4. Метод трудового права как отрасли права.
5. Система трудового права как отрасли права.
6. Сфера действия норм трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права.
7. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения).
8. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства.
9. Задачи науки трудового права на современном этапе. Тенденции развития трудового права.
10. Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда подразделений таможни.

Тема 2. Источники трудового права

Цель занятия: сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии источников трудового права, их классификации, системе источников трудового права и ее особенностях; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оплаты труда, мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, а также в области найма и организации труда в сфере таможенного дела.

Компетенции: **ПК-13** Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни; **ПК-15** Способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие источников трудового права, их классификация. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда в сфере таможенного дела. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда в сфере таможенного дела. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие источников трудового права, их классификация.
2. Система источников трудового права и ее особенности.
3. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ в сфере трудового права. Разграничение полномочий.

4. Трудовое законодательство: общее и специальное. Виды специальных норм в трудовом праве.
5. Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.
6. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
8. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков.
9. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда в сфере таможенного дела.
10. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Тема 3. Принципы и субъекты трудового права.

Цель занятия: сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии и классификации принципов трудового права, соотношении принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями; о отборе и оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расстановке кадров подразделений таможни; аттестации кадрового состава таможни.

Компетенции: **ПК-13** Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие и классификация принципов трудового права. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями. Отбор и оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расстановка кадров подразделений таможни. Аттестация кадрового состава таможни

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и классификация принципов трудового права.
2. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями.
3. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод.
4. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.
5. Понятие и классификация субъектов трудового права.
6. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или неисполнение обязанностей.
7. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.
8. Отбор и оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расстановка кадров подразделений таможни.
9. Аттестация кадрового состава таможни
10. Работодатель как субъект трудового права.
11. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.

Тема 4. Правоотношения и социальное партнерство в сфере труда.

Цель занятия: сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии трудового правоотношения и его отличительных признаках, субъектах трудового правоотношения и социальном партнерстве в сфере труда; о планировании профессионального обучения кадрового состава таможни.

Компетенции: **ПК-13** Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Тип занятия: семинар

Форма проведения: дискуссия, эссе

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки. Субъекты трудового правоотношения. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Понятие, стороны и значение социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Уровни социального партнерства. Планирование профессионального обучения кадрового состава таможни

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки.
2. Субъекты трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения.
3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
4. Правоотношения по организации труда и управлению трудом.
5. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.
6. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Планирование профессионального обучения кадрового состава таможни
7. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
8. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
9. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
10. Правоотношения по обязательному социальному страхованию.
11. Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров.
12. Понятие, стороны и значение социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Уровни социального партнерства.
13. Формы социального партнерства. Представители сторон социального партнерства, их правовой статус. Органы социального партнерства.
14. Коллективные переговоры, порядок их проведения. Понятие коллективного договора, его содержание и структура.
15. Понятие и виды социально-партнерских соглашений.
16. Порядок разработки проекта социально-партнерского соглашения и его заключения.
17. Действие, изменение и дополнение социально-партнерского соглашения.
18. Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения.
19. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.
20. Ответственность сторон социального партнерства.

21. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.
22. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
23. Основные функции, права и обязанности профсоюзов

Представление эссе на тему «Особенности трудовых правоотношений в таможенной сфере».

Тема 5. Оформление трудовых правоотношений.

Цель занятия: сформировать у обучающегося комплекс знаний законодательства о занятости населения, основных направлениях государственной политики в области занятости населения и трудовом договоре как основной форме реализации конституционного принципа свободы труда; об организации отбора, расстановки кадров, планировании профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни; системе мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; проведении аттестации кадрового состава таможни.

Компетенции: **ПК-13** Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни; **ПК-15** Способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповой проект, доклад (в форме презентации), дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Основные направления государственной политики в области занятости населения. Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда. Понятие трудового договора, его виды. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Организация отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни; Система мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; Проведение аттестации кадрового состава таможни.

Представить доклад (в форме презентации) на тему:

1. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
2. Основные направления государственной политики в области занятости населения.
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения.
4. Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда. Его понятие, роль и значение.
5. Организация отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни.
6. Порядок заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
7. Трудовая книжка (бумажная и электронная).
8. Оформление приема на работу. Содержание трудового договора. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
9. Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор, случаи его заключения. Общая характеристика отдельных видов трудовых договоров.
10. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Проведение аттестации кадрового состава таможни.
11. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.

Вопросы для обсуждения:

1. Отстранение от работы.
2. Основания прекращения трудового договора.
3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
4. Система мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
5. Порядок увольнения и производство расчета.
6. Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, формы и методы профессионального обучения кадров, порядок разработки организационных документов и методических материалов по обучению кадров; порядок и методы организации и проведения аттестации персонала, кадрового состава, анализа и приятия решения по результатам аттестации кадрового состава таможни.
7. Формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Выполнение группового проекта, направленного на формирование способностей организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни и формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы.
2. Понятие трудового права и его место в системе права.
3. Предмет трудового права как отрасли права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.
4. Метод трудового права как отрасли права.
5. Система трудового права как отрасли права.
6. Сфера действия норм трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права.
7. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения).
8. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства.
9. Задачи науки трудового права на современном этапе. Тенденции развития трудового права.

10. Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда подразделений таможни.

Тема 2. Источники трудового права

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие источников трудового права, их классификация.
2. Система источников трудового права и ее особенности.
3. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ в сфере трудового права. Разграничение полномочий.
4. Трудовое законодательство: общее и специальное. Виды специальных норм в трудовом праве.
5. Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.
6. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
8. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков.
9. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда в сфере таможенного дела.
10. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Тема 3. Принципы и субъекты трудового права.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие и классификация принципов трудового права.
2. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями.
3. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод.
4. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.
5. Понятие и классификация субъектов трудового права.
6. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или неисполнение обязанностей.
7. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.
8. Отбор и оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расстановка кадров подразделений таможни.
9. Аттестация кадрового состава таможни
10. Работодатель как субъект трудового права.
11. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.

Тема 4. Правоотношения и социальное партнерство в сфере труда.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, подготовка эссе

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки.
2. Субъекты трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения.
3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
4. Правоотношения по организации труда и управлению трудом.
5. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.
6. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Планирование профессионального обучения кадрового состава таможни
7. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
8. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
9. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
10. Правоотношения по обязательному социальному страхованию.
11. Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров.
12. Понятие, стороны и значение социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Уровни социального партнерства.
13. Формы социального партнерства. Представители сторон социального партнерства, их правовой статус. Органы социального партнерства.
14. Коллективные переговоры, порядок их проведения. Понятие коллективного договора, его содержание и структура.
15. Понятие и виды социально-партнерских соглашений.
16. Порядок разработки проекта социально-партнерского соглашения и его заключения.
17. Действие, изменение и дополнение социально-партнерского соглашения.
18. Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения.
19. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.
20. Ответственность сторон социального партнерства.
21. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.
22. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
23. Основные функции, права и обязанности профсоюзов

Подготовка эссе на тему «Особенности трудовых правоотношений в таможенной сфере».

Тема 5. Оформление трудовых правоотношений.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Темы для подготовки доклада (в форме презентации):

1. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
2. Основные направления государственной политики в области занятости населения.
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения.
4. Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа

свободы труда. Его понятие, роль и значение.

5. Организация отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни.

6. Порядок заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.

7. Трудовая книжка (бумажная и электронная).

8. Оформление приема на работу. Содержание трудового договора. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия

9. Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор, случаи его заключения. Общая характеристика отдельных видов трудовых договоров.

10. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Проведение аттестации кадрового состава таможни.

11. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Отстранение от работы.
2. Основания прекращения трудового договора.
3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
4. Система мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
5. Порядок увольнения и производство расчета.
6. Способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, формы и методы профессионального обучения кадров, порядок разработки организационных документов и методических материалов по обучению кадров; порядок и методы организации и проведения аттестации персонала, кадрового состава, анализа и приятия решения по результатам аттестации кадрового состава таможни.
7. Формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

Подготовка к выполнению группового проекта, направленного на формирование способностей организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни и формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов

и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Трудовое право: учебник для вузов / под ред. С. В. Соловьевой, И. А. Филипповой. — Москва: Юрайт, 2024. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17522-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа «Юрайт». — URL: https://urait.ru/bcode/543250

2. Головина, С. Ю. Трудовое право: учебник / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина. — 5-е изд. — Москва: Проспект, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-392-38677-9. — Текст: электронный // ЭБС «Проспект». — URL: https://ebs.prospekt.org/book/46912

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (актуальная редакция). — Текст: электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru

8.2. Дополнительная литература

1. Статьи по вопросам регулирования труда государственных служащих, особенностей служебной дисциплины, дисциплинарной ответственности в госорганах, правового

статуса сотрудников таможенных органов (подбор по ключевым словам: «трудовые отношения госслужащих», «служебная дисциплина», «статус сотрудника таможни», «дисциплинарная ответственность в госорганах») // Научная электронная библиотека eLibrary.ru. — URL: https://www.elibrary.ru

2. Пресняков, М. В. Служебное право: учебное пособие / М. В. Пресняков. — Москва: Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17488-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа «Юрайт». — URL: https://urait.ru/bcode/543195

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (актуальная редакция). — Текст: электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. https://www.garant.ru/ - правовая система "Гарант"
2. http://www.consultant.ru/ - правовая система "Консультант Плюс"
3. https://www.lexpro.ru/ - правовая система "LexPro"
4. http://pravo.gov.ru/ - официальный интернет портал правовой информации
5. https://www.zakonrf.info/- правовая навигационная система "Кодексы и Законы"
6. http://www.kremlin.ru/ - акты Президента РФ
7. http://government.ru/ - все акты Правительства РФ
8. http://www.lawcentral.com/- один из крупнейших юридических порталов-каталогов
9. http://www.lexisnexis.com/ - одна из крупнейших правовых систем "LexisNexis"
10. https://sozd.duma.gov.ru/oz#data source tab b - законопроекты, внесенные в Госдуму РФ
11. https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/catalognat… - ГОСТЫ
12. https://classifikators.ru/ - Общероссийские классификаторы (ОКВЭД. и т.п.)

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального гос-

ударственного образовательного стандарта по специальности 38.05.02 Таможенное дело к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; комплектом мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).