

23

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Трудовое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

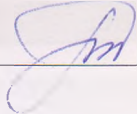
Закреплена за кафедрой	Административного и финансового права
Учебный план	Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	35,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<u><Курс></u> . <u><Семестр на курсе></u>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	25,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Назарбекова Г.Н. 

Рецензент(ы):

д.ю.н., доцент, зам. Начальника Академии МВД КР им. Э. Алиева по учебной и научной деятельности, полковник милиции, Маматазизова Н.К.,

начальник управления правовой поддержки Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР, Журсунбеков С.Ж.

к.ю.н., доцент, Фудашкин В.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Профиль "Государственно-правовой"

утвержденного учёным советом вуза от 29 октября 2024 г. протокол № 4

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Административного и финансового права

Протокол от 01 ноября 2024 г. № 3

Срок действия программы: 2024-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2025 г. № ___
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2027 г. № ___
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2028 г. № ___
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения курса состоит в понимании студентами знания теории трудового права, действующего трудового законодательства и практики его применения. Также целью данного курса заключается необходимость получения системных и глубоких знаний на основе трудового законодательства в целом.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Административное право	
2.1.2	Правоохранительные органы	
2.1.3	Теория государства и права	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Гражданское право (особенная часть)	
2.2.2	Гражданское право	
2.2.3	Муниципальное право	

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

ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание норм материального и процессуального права.
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	навыками применения норм материального и процессуального права для решения юридических проблем.
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	порядок действия
3.1.2	нормативных правовых актов и
3.1.3	их применения в своей
3.1.4	профессиональной деятельности,
3.1.5	общеправовые понятия и
3.1.6	основные категории
3.2	Уметь:
3.2.1	правильно
3.2.2	квалифицировать юридические
3.2.3	факты, давать юридическую
3.2.4	оценку фактам и обстоятельствам
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками
3.3.2	применения на практике
3.3.3	познаний в области материального и процессуального
3.3.4	права, навыками анализа
3.3.5	юридических фактов и
3.3.6	возникающих в связи с ними
3.3.7	правовых последствий, навыками
3.3.8	интерпретации требований

3.3.9	материального и процессуального
3.3.10	права при решении задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Трудовой договор (заключение, изменение и расторжение)							
1.1	Тема 1. Предмет, метод, система трудового права. Принципы правового регулирования труда. Источники трудового права /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.2	Тема 1. Предмет, метод, система трудового права. Принципы правового регулирования труда. Источники трудового права /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.3	Тема 2. Субъекты трудового права. Коллективные договоры и соглашения /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.4	Тема 2. Субъекты трудового права. Коллективные договоры и соглашения /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.5	Тема 3. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение) /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.6	Тема 3. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение) /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Эссе.
1.7	Тема 4. Рабочее время и время отдыха /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.8	Тема 4. Рабочее время и время отдыха /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.9	Тема 4. Рабочее время и время отдыха. /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.10	Тема 4. Рабочее время и время отдыха. /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.11	Тема 5. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.12	Тема 5. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Эссе

1.13	Тема 5. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
	Раздел 2. Раздел 2. Материальная ответственность сторон. Особенности заключения трудового договора с некоторыми работниками.							
2.1	Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.2	Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		эссе.
2.3	Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.4	Тема 8. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров / /Лек/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.5	Тема 8. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров / /Пр/	4	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.6	/ЗачётСОц/	4	35,7	ОПК-2	Л2.1 Л2.2			
2.7	/КрТО/	4	0,2	ОПК-2	Л2.1 Л2.2			
2.8	Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров / /Ср/	4	0,1	ОПК-2				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности

Знать:

1. Понятие и предмет трудового право.
2. Роль трудового права в условиях рыночной экономики.
3. Метод трудового права (характеризуется несколькими признаками).
4. Принципы правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
5. Цели и задачи трудового законодательства.
6. Права и обязанности работника.
7. Виды трудового договора по форме и срокам (временная работа, сезонная, совместительство, надомный труд и т.д.)
8. Понятие правосубъектности.
9. Недействительность отдельных условий трудового договора.
10. Действие трудового кодекса по кругу лиц.
11. Содержание коллективного договора.
12. Исключительные случаи привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
13. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени.
14. Время отдыха
15. Обязанности работодателя
16. Социальное партнерство
15. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
16. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
17. Нормирование труда
18. Оплата времени простоя
19. Оплата труда при изготовлении продукции оказавшейся браком.

20. Понятие гарантий и компенсаций.
 21. Основания возникновения трудовых правоотношений.
 22. Недействительность трудового договора
 23. Особенности регулирования труда работников транспорта.
 24. Содержание ученического договора.
 25. Ответственность работников в возрасте до 18 лет за причинение материального ущерба.
 26. Основные права государственных инспекторов труда.
 27. Нормы Охрана труда.
 28. Знать порядок досудебного рассмотрения дел о возмещении вреда.
- Уметь:
1. Составлять трудовой договор
 2. Отличать трудовые отношения
 3. Находить нарушения трудовых прав.
 4. Отличать трудовой договор от других гражданско-правовых договоров
 5. Отличать трудовой договор от коллективного договора
 6. Составлять коллективный договор
 7. Составлять соглашения о социальном партнерстве
 8. Составлять жалобы на неправомерные действия работодателя
 9. Составлять приказы и другие распоряжения
 10. Составлять акты о привлечении к дисциплинарной ответственности.
- Владеть понятием и практикой:
1. Особенности регулирования труда педагогических работников.
 2. Особенности регулирования труда женщин и других лиц с семейными обязанностями.
 3. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
 4. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
 5. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
 6. Особенности регулирования труда надомников.
 7. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
 8. Особенности регулирования труда работающих инвалидов.
 9. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
 10. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

курсовые не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Примерная тематика эссе

1. Трудовые правоотношения.
2. Посредничество при трудоустройстве: посредством государственных и частных организаций .
3. Правовое регулирование ответственности в трудовых отношениях.
4. Средства и способы обеспечения дисциплины труда.
5. Международно-правовое регулирование заработной платы.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Коллективные трудовые отношения.
8. Соучастие работников и работодателей в управлении корпорацией.
9. Правовой механизм социального партнерства.
10. Понятие и классификация основных правовых актов.
11. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.
12. Кодификация трудового законодательства.
13. Правовое регулирование трудовых отношений.
14. Стандарты ООН: содержание основных трудовых прав человека.
15. Стандарты МОТ (общая характеристика структуры МОТ и ее нормотворческая деятельность).
16. Проблемы правоприменительной практики в сфере труда и действия международных актов о труде в КР.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Эссе
Зачет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Раманкулов К.С.	Трудовое право Кыргызской Республики: учебник для вузов	Бишкек: Издательский дом "Наука и образование" 2003

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Брейво В.Г.	Комментарий к Трудовому кодексу Кыргызской Республики (практика)	Кенеш 2014
Л1.3	Буянова М.О., Зайцева О.Б.	Трудовое право России. Учебник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. 2017
Л1.4	Бочкарева Н.А.	Трудовое право России. Учебник	Ай Пи Эр Медиа 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	М.О. Буянова	Трудовое право в вопросах и ответах: Учебное пособие	Москва .: ТК Велби 2005
Л2.2	Под ред. К.С. Раманкулова	Трудовое право Кыргызской Республики: современное состояние, проблемы правоприменения, опыт международно-правового регулирования труда: материалы научно-практической конференции (16 декабря 2010 г.)	2011: Нур-Ас 2011
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И МИГРАЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ		https://trudnadzor.kg
Э2	Министерство труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики		https://mlsp.gov.kg
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	необходимые технические средства обучения,		
6.3.1.2	компьютерное и мультимедийное оборудование,		
6.3.1.3	видео-аудиоаизуальные средства обучения,		
6.3.1.4	электронная библиотека		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	1.Энциклопедия кыргызского права «Эдвайзер».		
6.3.2.2	2.Информационная справочная система « Токтом».		
6.3.2.3	3.База данных «Судебные акты Кыргызской Республики»		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Адрес: г. Бишкек, Проспект Чуй 42, корпус 7
7.2	508 лекционная аудитория
7.3	318 аудитория для практических занятий
7.4	401 аудитория для практических занятий
7.5	404 аудитория для практических занятий
7.6	
7.7	504 - аудитория для самостоятельной работы студентов
7.8	508 - 80 посадочных мест интерактивная доска, мультимедийный комплекс, видеонаблюдение, доступ к сети
7.9	Интернет
7.10	3 1 8 -4 8 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.11	401 - 26 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.12	404 - 26 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.13	4 1 5 -2 6 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.14	4 1 7 -6 0 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.15	504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест, оборудованный 20 компьютерами с доступом к сети
7.16	Интернет и электронной библиотек

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Эссе (от франц. <i>essai</i>, англ. <i>essay</i>, <i>assay</i>)—попытка, проба, очерк; (от латинского <i>exagium</i>)—взвешивание. Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или общественно значимой проблеме и заведомо не претендующее на исчерпывающую трактовку предмета. Эссе – это жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический

характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Главной функцией эссе является формирование социологического воображения у студентов. Эта способность позволяет соотносить знания, полученные в процессе обучения с изменениями, происходящими в окружающем мире, в социуме.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Основная задача семинарского (практического) занятия – не только закрепить и проконтролировать изучение наиболее важных тем курса, но и выяснить общие и принципиальные положения изучаемого курса.

При подготовке к занятиям необходимо изучить имеющийся лекционный материал, рекомендованную литературу, относящиеся к данной теме, международные НПА, материалы соответствующей судебной практики и только после этого приступать к решению задач и выполнению заданий, подготовке доклада (реферата, эссе).

При решении практических задач, рассматриваемых в ходе семинарских занятий, магистрант должен уяснить:

- содержание задачи;
- определить норму регулирования отношений
- если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- решить казус, ответить на теоретические вопросы, поставленные в связи с предложенной ситуацией.

Ответы должны быть обоснованы ссылками на нормативные акты, доктрины видных ученых в области международного права.

При освоении дисциплины «Трудовое право» используются следующие образовательные технологии:

- устные лекции;
- лекции с применением мультимедиа-презентаций;
- семинарские занятия;
- интерактивные методы при проведении семинарских занятий;

Методика чтения лекции:

После начала лекции:

- устно сообщить тему и мотивировать ее значение;
- четко выделить цели и задачи лекции;
- студентам записать в тетрадях тему, план и литературу (с аннотацией и заданиями).

При чтении лекции указать на ряд правил:

- читать по плану;
- с дифференцированием (подробнее и помочь записать то, что хуже освещено в учебниках);
- выделение интонационно каждого вопроса;
- в каждом вопросе вычленять главное (для запоминания) и второстепенное, интересное и неинтересное (изложить его увлекательно), трудное и простое (изложить его значимо);
- точность формулировок;
- термины четко проговаривать и расшифровывать (можно записать на доске)
- доводить каждую истину до убеждения студента, избегать нудного тона, равнодушия;
- чувствовать и понимать реакцию аудитории;
- использовать обратную связь, желательно после каждого вопроса, раздела

**ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого
Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

**РЕЦЕНЗИЯ
на рабочие программы дисциплин,
формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК)
компетенции
основной профессиональной образовательной программы подготовки
40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция**

Составители:

1. Сыдыгалиева А.С., зав. кафедрой, к.ю.н., доцент
2. Иманкулова А.Н., к.ю.н., доцент
3. Токтогонова Г.К., к.ю.н., доцент
4. Койчукулова Ж.Б., к.ю.н., доцент
5. Назарбекова Г.Н., к.ю.н., доцент
6. Герасько В.В., к.ю.н., доцент

Рецензенты:

1. Маматазизова Н.К., зам. Начальника Академии МВД КР им. Э. Алиева по учебной и научной деятельности, полковник милиции, д.ю.н., доцент
2. Журсунбеков С.Ж., начальник управления правовой поддержки Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР
3. Фудашкин В.А., к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса КРСУ.

Рабочие программы дисциплин, общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция.

Рабочие программы дисциплин, общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, имеют четкую структуру и включают все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- структура и содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;
- фонд оценочных средств, включающий в себя контрольные вопросы и задания промежуточного контроля (для проверки уровней обученности знать, уметь и владеть); перечень видов оценочных средств с полным банком теоретических и практических заданий для проверки текущей успеваемости (в том числе самостоятельной работы);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также методических разработок;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочие программы дисциплин, формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, составлены логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№ п/п	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	з.е.	часов
1	Административное право	ОПК-2	5	180
2	Трудовое право	ОПК-2	2	72
3	Финансовое право	ОПК-2	6	216
4	Налоговое право	ОПК-2	2	72
5	Право социального обеспечения	ОПК-2	2	72
6	Информационное право	ПК-2	2	72
7	Административно-процедурное право	ПК-2	2	72
8	Юридическая статистика	ПК-3	2	72

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Для реализации программ, формирующих общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Автором рабочих программ дисциплин точно и в полном объеме определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

В качестве рекомендаций и замечаний можно отметить следующее:

1. Обновлять на постоянной основе основную и дополнительную литературу;
2. Использовать в процессе обучения современные интерактивные методы, позволяющие реализовывать заявленные компетенции.

Данные замечания носят исключительно рекомендательный характер и не снижают общую положительную оценку рабочих программ.

Таким образом, представленные для рецензирования рабочие программы дисциплин, формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, являющиеся частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция содержательны, имеют практическую направленность, а также обеспечивают освоение обучающихся знаниями, практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Данные рабочие программы дисциплин рекомендованы к использованию в образовательном процессе и могут служить основой для дальнейшего совершенствования подготовки специалистов в области юриспруденции.

Рецензенты:

Маматазизова Н.К.,
зам. начальника Академии МВД КР
им. Э. Алиева по учебной и научной
деятельности, полковник милиции,
д.ю.н., доцент



(подпись)

Журсунбеков С.Ж.,
начальник управления
правовой поддержки
Государственной налоговой службы
при Министерстве финансов КР



(подпись)

Фудашкин В.А.,
к.ю.н., доцент
кафедры гражданского
права и процесса КРСУ



(подпись)