

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Сариева Н.У., старший преподаватель кафедры Организации работы с молодежью

Наименование дисциплины: Б1.Б.18 Трудовое право

Цель освоения дисциплины:

- изучение теоретических знаний трудового законодательства для решения конкретных практических ситуаций в управленческой деятельности.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: - Нормативно-правовой базы безопасности труда. Этап 2: - Нормативно-правовой базы охраны труда;	Этап 1: - Использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. Этап 2: - Использовать нормативные правовые документы в своей общественной деятельности.	Этап 1: - Владения современными технологиями управления поведением персонала. Этап 2: - Владения современными технологиями взаимодействия между подразделениями.
ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части,	Этап 1: - Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в части ответственности за нарушения трудового законодательства. Этап 2: - Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности	Этап 1: - Использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. Этап 2: - Использовать нормативные правовые документы в своей общественной деятельности.	Этап 1: - Разработки и внедрения кадровой и управленческой документации. Этап 2: - Оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.

относящейся к деятельности кадровой службы	кадровой службы.		
ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p>Этап 1: - Содержания основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.</p> <p>Этап 2: - Содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>Этап 1: - Использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Этап 2: - Использовать нормативные правовые документы в своей общественной деятельности.</p>	<p>Этап 1: - Оформления сопровождающей документации в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Этап 2: - Оформления сопровождающей документации в своей общественной деятельности.</p>
ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p>Этап 1: - Процедуры приема, увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Этап 2: - Процедуры перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>Этап 1: - Вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Этап 2: - Организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>	<p>Этап 1: - Разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках и пр.); навыками оформления сопровождающей документации.</p> <p>Этап 2: - Разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации.</p>
ПК-12 – знанием основ разработки и	Этап 1: - Основ разработки и внедрения	Этап 1: - Разрабатывать и внедрять кадровую и	Этап 1: - Разработки и внедрения

внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: - Основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: - Разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: - Разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
---	--	---	--

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Предмет и субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда

Тема 1 Предмет и субъекты трудового права

Тема 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор.

Раздел 2. Рабочее время и время отдыха

Тема 3 Рабочее время

Тема 4 Время отдыха

Раздел 3. Оплата и нормирование труда. Дисциплина труда. Ее обеспечение

Тема 5 Оплата и нормирование труда

Тема 6 Дисциплина труда. Ее обеспечение

Раздел 4. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Защита трудовых прав. Трудовые споры

Тема 8 Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 9 Защита трудовых прав работников. Трудовые споры.

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 2 ЗЕ.