

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Организация работы с молодежью»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.18 Трудовое право**

**Направление подготовки:** 38.03.03 Управление персоналом

**Профиль подготовки:** Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «трудовое право» являются:

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

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «трудовое право» относится к *базовой* части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «трудовое право» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

**Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
1.Правоведение	- Основы права; - Отдельные отрасли права.
2.Основы управления персоналом	-Обеспечение системы управления персоналом организации
3.Основы организации труда	- Основы нормирования и организации труда коллектива; - Условия труда на предприятии; - Дисциплина труда.

**Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
1.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Оплата и нормирование труда.
2.Экономика управления персоналом	Рабочее время и время отдыха.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы**

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, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>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.</p> <p>Этап 2: Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</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: разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.</p> <p>Этап 2: оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.</p>
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,	<p>Этап 1: процедуры приема, увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Этап 2:</p>	<p>Этап 1: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Этап 2: организовать архивное хранение</p>	<p>Этап 1: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правил внутреннего трудового распорядка,</p>

увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	процедуры перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	положения об отпусках и пр.); навыками оформления сопровождающей документации.  Этап 2: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации.
ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: основ разработки и внедрения 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	Этап 1: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями  Этап 2: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями  Этап 2: разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

#### 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «трудовое право» составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины  
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 5	
				КР	СР
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Лекции (Л)	18	-	18	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары(С)	16	-	16	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	12	-	12
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	12	-	12
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	12	-	12
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	36	36	36	36

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Раздел 1</b> Предмет и субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда.	5	6	-	-	6	-	х	-	3	3	х	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10, ПК-12
1.1.	<b>Тема 1</b> Предмет и субъекты трудового права	5	2	-	-	2	-	х	-	1,5	1,5	х	
1.2.	<b>Тема 2</b> Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор	5	4	-	-	4	-	х	-	1,5	1,5	х	
2.	<b>Раздел 2</b> Рабочее время и время отдыха	5	4	-	-	4	-	х	-	3	3	х	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10; ПК-12
2.1.	<b>Тема 1</b> Рабочее время	5	2	-	-	2	-	х	-	1,5	1,5	х	

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.2.	<b>Тема 2</b> Время отдыха	5	2	-	-	2	-	х	-	1,5	1,5	х	
3.	<b>Раздел 3</b> Оплата и нормирование труда. Дисциплина труда. Ее обеспечение	5	4	-	-	4	-	х	-	3	3	х	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10; ПК-12
3.1.	<b>Тема 1</b> Оплата и нормирование труда	5	2	-	-	2	-	х	-	1,5	1,5	х	
3.2.	<b>Тема 2</b> Дисциплина труда. Ее обеспечение	5	2	-	-	2	-	х	-	1,5	1,5	х	
4.	<b>Раздел 4</b> Материальная ответственность сторон трудового договора. Защита трудовых прав. Трудовые споры	5	4	-	-	2	-	х	-	3	3	х	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10; ПК-12
4.1.	<b>Тема 1</b> Материальная ответственность сторон трудового договора	5	2	-	-	2	-	х	-	1,5	1,5	х	
4.2.	<b>Тема 2</b> Защита трудовых прав работников. Трудовые	5	2	-	-	-	-	х	-	1,5	1,5	х	

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	споры												
5.	<b>Контактная работа</b>	5	18	-	-	16	-	х	-	-	-	2	х
6.	<b>Самостоятельная работа</b>	5	-	-	-	-	-	12	-	12	12	-	х
7.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	5	18	-	-	16	-	12	-	12	12	2	х
8.	<b>Всего по дисциплине</b>	х	18	-	-	16	-	12	-	12	12	2	х



## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Предмет и субъекты трудового права	2
Л-2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор	4
Л-3	Рабочее время	2
Л-4	Время отдыха	2
Л-5	Оплата и нормирование труда	2
Л-6	Дисциплина труда. Ее обеспечение	2
Л-7	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
Л-8	Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	2
Итого по дисциплине		<b>18</b>

**5.2.2 – Темы лабораторных работ – не предусмотрены рабочим учебным планом**

**5.2.3 – Темы практических занятий – не предусмотрены рабочим учебным планом**

### 5.2.4 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
С-1	Предмет и субъекты трудового права	2
С-2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор	4
С-3	Рабочее время	2
С-4	Время отдыха	2
С-5	Оплата и нормирование труда	2
С-6	Дисциплина труда. Ее обеспечение	2
С-7	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
Итого по дисциплине		<b>16</b>

**5.2.5 Темы курсовых работ (проектов) – не предусмотрены рабочим учебным планом**

### 5.2.6 Темы рефератов

1. Особенности развития трудового права России.
2. Предмет трудового права
3. Принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Трудовые права в системе конституционных (основных прав человека и гражданина)
5. Свобода труда как принцип трудового права.
6. Право на труд: сравнительный анализ конституционного и трудового законодательства.
7. Принципы равенства прав граждан в трудовых отношениях.
8. Запрет принудительного труда как реализация права на свободу труда.
9. Акты право применения как регуляторы трудовых отношений.
10. Роль Международной организации труда в современном мире.
11. Источники трудового права в системе источников российского права.

12. Регулирование труда нормами международного права.
13. Локальное регулирование трудовых отношений.
14. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
15. Проблемы в трудовом праве.
16. Сроки в трудовом праве.
17. Оценочные категории в трудовом праве.
18. Трудовое отношение: понятие и стороны.
19. Основания возникновения трудовых отношений.
20. Конкурс как основание возникновения трудовых правоотношений.
21. Аттестация работников.
22. Гендерное равенство в сфере труда
23. Социальное партнерство в сфере труда.
24. Согласование интересов работников и работодателя как основная цель трудового права
25. Функции профсоюзов: теория и практика.
26. Представительство в трудовом праве.
27. Профсоюз: история и тенденция развития в России.
28. Правовое положение профсоюзов в России.
29. Участие профсоюзов в социальном партнерстве.
30. Профсоюзное движение в Российской Федерации и зарубежных странах.
31. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, как предмет трудового права.
32. Правовой статус работодателя.
33. Развитие прав работодателя в трудовом праве Российской Федерации.
34. Трудовой договор: понятие и порядок его заключения.
35. Трудовой договор как правовая основа трудовых отношений.
36. Изменение трудового договора: понятие, основание, виды.
37. Срочный трудовой договор: основания, заключение, сроки, особенности.
38. Отстранение от работы как основание изменения трудового договора.
39. Трудовые правоотношения при банкротстве работодателя, смене собственника и реорганизации.
40. Условия трудового договора о неразглашении охраняемой законом тайны.

#### **5.2.7 Темы эссе – не предусмотрены рабочей программой дисциплины**

#### **5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий – не предусмотрены рабочей программой дисциплины**

#### **5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения**

№ п.п	Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)	Наименование вопроса	Объем, академически часы
1.	Предмет и субъекты трудового права	1.Трудовое отношение, как предмет трудового права: понятие, виды и стороны 2.Работник как субъект трудового права. 3.Работодатель как субъект трудового права.	1,5
2.	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор	1.Основные принципы социального партнерства. 2.Отличия трудового договора от гражданско-правового договора 3.Дополнительные гарантии несовершеннолетним работникам при расторжении трудового договора 4.Формы обеспечения занятости населения.	1,5

3.	Рабочее время	1.Рабочее время несовершеннолетних работников. 2.рабочее время беременных женщин-работниц. 3.рабочее время работников, совмещающих работу с обучением.	1,5
4.	Время отдыха	1.Отпуск по беременности и родам. 2.Отпуск по уходу за ребенком 3.Отпуск работнику, усыновившему ребенка	1,5
5.	Оплата и нормирование труда	1.В чем заключается экономическая сущность заработной платы? 2.Какие функции выполняет заработная плата как правовая категория? 3.Какие условия должен обеспечить работодатель для выполнения норм выработки работником?	1,5
6.	Дисциплина труда. Ее обеспечение	1.Каков порядок принятия Правил внутреннего трудового распорядка? Их содержание 2.Что понимается под специальной дисциплинарной ответственностью? Причины для ее применения? 3.Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей	1,5
7.	Материальная ответственность сторон трудового договора	1.Назовите нормативные правовые акты о материальной ответственности. 2.Назовите все случаи наступления полной материальной ответственности работника. 3.В чем особенности привлечения к материальной ответственности руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера?	1,5
8.	Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	1.Понятие и способы защиты трудовых прав работников. 2.Органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства. 3.Федеральная инспекция труда: ее основные задачи, полномочия и принципы деятельности	1,5
Итого по дисциплине			<b>12</b>

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины**

- 1.Трудовое право России [электронный ресурс] : учебник / под. ред. К.К. Гасанова.- Юнити - Дана, Закон и право, 2014. – 503 с. (ЭБС «Книгафонд»).
- 2.Трудовое право [электронный ресурс]: учебник / под ред. С.Н. Бабурина, Р.А. Курбанова. – Юнити - Дана, 2013. 487 с. (ЭБС «Книгафонд»).

### **6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

- 1.Трудовое право России: учебник / под ред. Ю.П. Орловского, А.Ф.Нуртдиновой.- 3-е изд.; Москва: Юридическая фирма «Контракт», «Инфра-М», 2010.-648с.
2. Конституция РФ.
- 3.Трудовой кодекс РФ - Москва: Эксмо,2015. - 240 с. (с изм. и дополн. на 15 мая 2015г).

### **6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям**

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.

### **6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по выполнению реферата.

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Open Office
2. Google Chrome
3. справочно-правовая система «Гарант» (интернет-версия)
4. справочно-правовая система «Консультант Плюс» (интернет-версия)

### **6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Библиотека «Студенческая солидарность» // <http://student.revkom.com/lib.htm>
2. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – сайт высших органов государственной власти РФ.
4. Электронно-библиотечная система "Лань",
5. Универсальная библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/index.php?page=m>
6. Электронная библиотека Руконт <http://rucont.ru/>

## **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом

Разработала: \_\_\_\_\_ Н.У. Сариева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Организация работы с молодежью»

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

А.И. Морозов