

**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 (специальность): 38.03.03 –Управление персоналом**

**Профиль подготовки (специализация) - Управление персоналом организации**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения - заочная**

Оренбург 2015 г.

## **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-способность 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

<p><b>ОПК-2-знание 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</b></p>	<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 управленической документации;</p> <p>Этап 2: оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями</p>
<p><b>ОПК-3- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</b></p>	<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>
<p><b>ПК-10-знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;</b>  <b>- знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом</b></p>	<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</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</p>	<p>Этап 1: разработки локальных нормативных актов, касающихся организаций труда (правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках и пр.);навыками оформления сопровождающей документации;</p>

Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Российской Федерации	нормативно-правовыми актами	Этап 2: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации
---	----------------------	-----------------------------	--

#### 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «трудовое право» составляет 2 зачетные единицы (72академических 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)	4	-	4	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары (С)	6	-	6	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	30	-	30
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	30	-	30
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	зачет	
13	Всего	12	60	12	60

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименование 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	14	
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	2	-	-	2	-	x	-	8	8	x		ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10.
1.1.	<b>Тема 1</b> Предмет и субъекты трудового права	5	-	-	-	2	-	x	-	4	4	x		
1.2.	<b>Тема 2</b> Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор	5	2	-	-	-	-	x	-	4	4	x		
2.	<b>Раздел 2</b> Рабочее время и время отдыха	5	2	-	-	2	-	x	-	8	8	x		ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10
2.1.	<b>Тема 1</b> Рабочее время	5	2	-	-	-	-	x	-	4	4	x		

№ п/п	Наименование 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	-	x	-	4	4	x	
3.	<b>Раздел 3</b> Оплата и нормирование труда. Дисциплина труда. Ее обеспечение	5	-	-	-	2	-	x	-	8	8	x	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10
3.1.	<b>Тема 1</b> Оплата и нормирование труда	5	-	-	-	-	-	x	-	4	4	x	
3.2.	<b>Тема 2</b> Дисциплина труда. Ее обеспечение	5	-	-	-	2	-	x	-	4	4	x	
4.	<b>Раздел 4</b> Материальная ответственность сторон трудового договора. Защита трудовых прав. Трудовые споры	5	-	-	-	-	-	x	-	6	6	x	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-10
4.1.	<b>Тема 1</b> Материальная ответственность сторон трудового договора	5	-	-	-	-	-	x	-	3	3	x	
4.2.	<b>Тема 2</b> Защита трудовых прав работников. Трудовые	5	-	-	-	-	-	x	-	3	3	x	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых компетенций
			4 лекции	5 лабораторная работа	6 практические занятия	7 семинары	8 курсовое проектирование	9 рефераты (эссе)	10 индивидуальные домашние задания	11 самостоятельное изучение вопросов	12 подготовка к занятиям	13 промежуточная аттестация	14	
1	2	3												
	<u>споры</u>													
5.	<b>Контактная работа</b>	5	4	-	-	6	-	x	-	-	-	2	x	
6.	<b>Самостоятельная работа</b>	5	-	-	-	-	-	x	-	30	30	-	x	
7.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	5	4	-	-	6	-	x	-	30	30	2	x	
8.	<b>Всего по дисциплине</b>	x	4	-	-	6	-	x	-	30	30	2	x	

## **5.2. Содержание дисциплины**

### **5.2.1 – Темы лекций**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование темы лекции</b>	<b>Объем, академические часы</b>
Л-1	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор	2
Л-2	Рабочее время	2
Итого по дисциплине		<b>4</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**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование темы занятия</b>	<b>Объем, академические часы</b>
C-1	Предмет и субъекты трудового права	2
C-2	Время отдыха	2
C-3	Дисциплина труда. Ее обеспечение	2
Итого по дисциплине		<b>6</b>

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

**5.2.6 Темы рефератов – не предусмотрены рабочей программой дисциплины**

**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**

<b>№ п.п</b>	<b>Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)</b>	<b>Наименование вопроса</b>	<b>Объем, академические часы</b>
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.	4
2.	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	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.	4

	Трудовой договор		
3.	Рабочее время	1.Рабочее время несовершеннолетних работников. 2.рабочее время беременных женщин-работниц. 3.рабочее время работников, совмещающих работу с обучением.	4
4.	Время отдыха	1.Отпуск по беременности и родам. 2.Отпуск по уходу за ребенком 3.Отпуск работнику, усыновившему ребенка	4
5.	Оплата и нормирование труда	1.В чем заключается экономическая сущность заработной платы? 2.Какие функции выполняет заработка плата как правовая категория? 3.Какие условия должен обеспечить работодатель для выполнения норм выработки работником?	4
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.	4
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?	3
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	3
Итого по дисциплине			30

## 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**

Электронное учебное пособие (*указать регистрационный номер XXXX-X, дату регистрации XX XX XXXXг.*) включающее:

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

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

Электронное учебное пособие(*указать регистрационный номер XXXX-X, дату регистрации XX XX XXXXг.*) включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе;

## **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 мультимедиа проектором, 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