

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«31» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 «Трудовое право»
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
"Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

Разработчики:

Старший преподаватель Беседина Е.В.

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

Доцент ВАК, к.э.н., профессор МЭБИК Федорова Е.И.



Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра гуманитарных и социальных дисциплин.

Протокол №1 от «31» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: к.и.н., доцент МЭБИК Веревкина Ю.И.

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)



1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков в области правового регулирования трудовых отношений, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры с целью подготовки специалиста в области финансовой деятельности.

Задачи:

- усвоить теоретических положений науки трудового права и сформировать целостное представление об отрасли трудового права как элементе единой системы российского права;
- знать и уметь анализировать действующее трудовое законодательство в целом, а также положения его отдельных подотраслей и институтов;
- сформировать и систематизировать знания и практические умения о формах и методах защиты трудовых прав работников;
- выработать умение самостоятельно мыслить, излагать собственную позицию, аргументировать ее правовой терминологией и ссылками на нормативные акты;
- приобрести навыки практического применения полученных знаний в области правового регулирования трудовых отношений.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.09 «Трудовое право» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: Теория организации, Хозяйственное право, Основы управления персоналом, Теория управления. После прохождения дисциплины Трудовое право изучаются следующие дисциплины: Основы кадровой политики и кадрового планирования, Экономика и социология труда, Оплата труда персонала, Экономика управления персоналом, Регламентация и нормирование труда. В основе курса лежат следующие ключевые проблемы и вопросы: а) общетеоретические, представляющие правовую доктрину трудового права, б) конкретно-юридические, включающий изучение действующие трудовое законодательства РФ; в) практические, заключающиеся в анализе и составлении юридических документов, что формирует у студентов юридический аппарат знаний, умений и навыков, необходимый и достаточный для последующего освоения дисциплин ОП.

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

знать:

- основные положения трудового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов трудовых отношений;
- общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;
- особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений;
- современное состояние научных знаний в области трудового права, направления и перспективы их развития; методологию и проблемы науки трудового права и процесса, возможные альтернативные подходы к их решению;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере правового регулирования труда;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

владеть:

- способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений;
- выделять основные проблемы в регулировании трудовых правоотношений, моделировать пути и способы их разрешения;
- навыками принятия необходимых мер защиты трудовых прав работников и работодателей;
- навыками правильно составлять и оформлять юридические документы.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: управление процессом правового консультирования в организации (подразделении)

трудовую функцию: создание и развитие организационной структуры по правовому консультированию

трудовое действие: утверждение политики и регламентов по правовому консультированию, описывающих общие принципы и функциональные обязанности всех участников процесса в сфере управления.

3.3. Компетенции и показатели их достижения

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ПК-10	<p>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 владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, • процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совершать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, • владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	54.3	54.3
В том числе:		
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа при аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	53.7	53.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	12.3	12.3
В том числе:		
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа при аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	92	92
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	<i>Раздел I Основные положения теории Трудового права. Правовое положение субъектов трудовых правоотношений.</i>	8	16	23,7		
1.1	<i>Тема 1. Предмет, метод и система трудового права</i>	2	4	5,7		
1.2	<i>Тема 2. Основные принципы трудового права Источники трудового права.</i>	2	4	6		
1.3	<i>Тема 3. Субъекты трудового права. Понятие трудового правоотношения, трудовой коллектив.</i>	2	4	6		
1.4	<i>Тема 4. Права и роль профсоюзов. Понятие коллективного договора и его роль.</i>	2	4	6		

2	Раздел 2 <i>Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность за нарушение трудового законодательства</i>	10	20	30		
2.1	<i>Тема 1. Правовое регулирование трудоустройства. Понятие трудового договора</i>	2	4	6		
2.2	<i>Тема 2. Виды трудовых договоров, контракт. Рабочее время и время отдыха.</i>	2	4	6		
2.3	<i>Тема 3. Методы правового регулирования заработной платы; Тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы</i>	2	4	6		
2.4	<i>Тема 4. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина Материальная ответственность сторон трудового правоотношения;</i>	2	4	6		
2.5	<i>Тема 5. Трудовые конфликты и порядок их разрешения; Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</i>	2	4	6		
	ИТОГО:	18	36	53.7	0.3	

Форма обучения **Заочная**

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Раздел 1 <i>Основные положения теории Трудового права. Правовое положение субъектов трудовых правоотношений.</i>	2	2	40		
1.1	<i>Тема 1. Предмет, метод и система трудового права</i>	1		10		
1.2	<i>Тема 2. Основные принципы трудового права Источники трудового права.</i>		1	10		
1.3	<i>Тема 3. Субъекты трудового права. Понятие трудового правоотношения, трудовой коллектив.</i>	1		10		
1.4	<i>Тема 4. Права и роль профсоюзов. Понятие коллективного договора и его роль.</i>		1	10		
2	Раздел 2 <i>Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность за нарушение трудового законодательства</i>	2	6	52		

2.1	<i>Тема 1. Правовое регулирование трудоустройства. Понятие трудового договора</i>	1	1	10		
2.2	<i>Тема 2. Виды трудовых договоров, контракт. Рабочее время и время отдыха.</i>		1	10		
2.3	<i>Тема 3. Методы правового регулирования заработной платы; Тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы</i>		1	10		
2.4	<i>Тема 4. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина Материальная ответственность сторон трудового правоотношения;</i>		1	11		
2.5	<i>Тема 5. Трудовые конфликты и порядок их разрешения; Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</i>	1	2	11		
	ИТОГО:	4	8	92	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	<i>Раздел 1 Основные положения теории Трудового права. Правовое положение субъектов трудовых правоотношений</i>	<i>Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль.</i>
2	<i>Раздел 2 Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность за нарушение трудового законодательства</i>	<i>Правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</i>

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	
<i>Раздел 1 Основные положения теории Трудового права. Правовое положение субъектов трудовых правоотношений</i>	ПК-10	ПК-11
<i>Раздел 2 Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность за нарушение трудового законодательства</i>	ПК-10	ПК-11

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

По дисциплине «Трудовое право» используются традиционные (лекционно-практические) технологии и интерактивные формы занятий (деловые игры) Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины обеспечивается логикой изучения курса.

Разбор теоретического материала сопровождается практическими примерами.

Самостоятельная работа студентов по курсу включает следующие элементы: изучение специальной литературы и периодических изданий по курсу; подготовку рефератов, докладов, сообщений по вопросам практических занятий; выполнение заданий; подготовку к зачету по данному курсу.

Посещение лекционных занятий, конспектирование рассматриваемого на них материала является необходимым, но недостаточным условием для освоения знаний по дисциплине. Студенты должны индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая кроме конспектов лекций рекомендуемую литературу, усваивая базовые категории, приводимые типологии и классификации существующих понятий, подходов. Самостоятельная работа позволяет студенту более глубоко и осмысленно разобраться с изучаемым материалом. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания и активно проявлять эти знания на семинарских и практических занятиях.

Содержательную информацию по дисциплине целесообразно изучать поэтапно - по темам и в определенной последовательности (в соответствии с Рабочей программой), поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно поэтому большая часть самостоятельной работы приурочена к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студентов не ограничивается лишь подготовкой к практическим занятиям. По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачета**.

Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Вопросы к зачету «Трудовое право»:

1. Понятие и предмет трудового права. Особенности метода правового регулирования.
2. Система трудового права. Общая и особенная часть. Институты отрасли трудового права.
3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
4. Коллективные договоры. Соглашения как акты социального партнерства.
5. Система и компетенция органов содействия занятости населения в РФ.
6. Безработные граждане: понятие, правила регистрации, статус безработного.
7. Понятие и признаки трудового договора. Содержание трудового договора.
8. Порядок заключения трудового договора. Персональные данные работника.
9. Перевод на другую работу. Виды переводов на другую работу.
10. Понятие и общие основания прекращения трудового договора.
11. Общая характеристика расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
12. Режим рабочего времени.
13. Правовое регулирование оплаты труда. Системы оплаты труда.
14. Государственные гарантии по оплате труда работников.
15. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
16. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
17. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
18. Защита трудовых прав работников. Способы защиты трудовых прав.
19. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
20. Понятие и виды материальной ответственности.
21. Материальная ответственность работодателя перед работником.
22. Материальная ответственность работника.
23. Понятие, виды и рассмотрение трудовых споров.
24. Понятие коллективных трудовых споров. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров.
25. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
 - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
 - б) вести запись с полями;
 - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:

- а) чтение аннотации источника;
- б) чтение вступительной статьи;
- в) просматривание оглавления;
- г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
- д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.

2. Составить план темы:

- а) выделить логически законченные части;
- б) выделить в них главное, существенное;
- в) сформулировать вопросы или пункты плана;
- г) ставить вопросы по прочитанному.

4. Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.

2. Составить план.

3. Законспектировать источник:

- а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
- б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

5. Работа в правовой электронной системе Консультант +

- 1. Находят нормативно-правовые акты для конкретной ситуационной задачи
- 2. Скачивают последнюю версию документа, анализируют изменения и дополнения (если они были)
- 3. Ссылаются на конкретные статьи НПА
- 4. Разрешают ситуацию

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

- а) основная литература

1. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987737>]
2. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:-(Высшее образование:Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898583>
3. Колобова, Ю С.В. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / С.В. Колобова. — 2-е изд. - М. : Юстицинформ, 2018. - 404 с. - ISBN 978-5-7205-1474-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014692>
4. Трудовое право: Учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С. - М.:РГУП, 2017. - 387 с.: ISBN 978-5-93916-587-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007391>
5. Трудовое право России: Учебник (ФГОС) / Буянова М.О., Зайцева О.Б. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 570 с. ISBN 978-5-222-27709-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/910971>

б) дополнительная литература

1. Косаренко Н.Н. Трудовое право: курс лекций. Учебник Волтерс Клувер, Москва, 2016. СБС «КнигоФонд»
2. Гасанов К.К., МышкоФ.Г. Трудовое право: учебник ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, Москва, 2012. СБС «КнигоФонд»
3. МышкоФ.Г. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / под ред. К.К. Гасанова. - М.: Юнити-Дана; Закон и право, 2014 г.
4. Занятость и экономика: политика государства в переходный период/А.А.Ткаченко - М.: Энциклопедия, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 276 с.
5. Амаглобели Н.Д. Трудовое право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция", "Социальная работа", "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент организации" / Амаглобели Н.Д., Герасимов А.В.; Под ред. Гасанов К.К., - 5-е изд., перераб. и доп - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 503 с.
6. Трудовое право России: Учебник для подготовки бакалавров, для подготовки специалистов. [Шаронов С.А.Мелихов В.М.Рыженков А.Я.](#) М., [Юрайт-Издат](#). 2016.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=17>— Электронный Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. <http://www.consultant.ru/>— СПС «КонсультантПлюс».
3. <http://www.kodeks.net/>—ИПП «Кодекс».
4. http://www.ilo.ru/standards_ru.htm— МОТ.
5. <http://www.rostrud.info/>— Сайт Федеральной службы по труду и занятости.
6. <http://base300.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>— База СПС «КонсультантПлюс», открытая ежедневно для свободного доступа с 20-00 до 24-00, в выходные и праздничные дни 24 часа».
7. <http://www.garant.ru/nav.php?pid=1233&ssid=365>— Интернет-версия Системы «Гарант».

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 306, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	

