

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 20.11.2023 09:15:50

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

# Трудовое право

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 3

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4		4	
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16,65	16,65	16,65	16,65
Сам. работа	123,6	123,6	123,6	123,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.ю.н., доцент, Попова Н.И.*

Рабочая программа дисциплины

**Трудовое право**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-5-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н. доцент Кремнев А.А.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.25
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
ОК-4:	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
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
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОПК-3:	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОПК-4:	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	содержание, источники и нормы трудового права, состав субъектов трудовых правоотношений
3.1.2	систему нормативно-правовых актов; основные категории юридической науки; основные принципы правового регулирования
3.1.3	основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы
3.1.4	основы регулирования рынка труда
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	выявлять, фиксировать, предупреждать нарушения трудового законодательства
3.2.2	определять и предупреждать ответственность за нарушения трудового законодательства

3.2.3	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале			
3.2.4	разрабатывать и реализовывать мероприятия по осуществлению активной и пассивной политики занятости			
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>			
3.3.1	применения норм, содержащихся в источниках трудового права			
3.3.2	применять правовые нормы Российской Федерации, в части, относящейся к деятельности кадровой службы			
3.3.3	принятия решений, касающихся социально-трудовой сферы			
3.3.4	методами реализации основных управленческих функций при организации процессов содействия занятости населения и контроля за их функционированием			
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Трудовое право России</b>			
1.1	Предмет, источники, принципы, и метод трудового права /Лек/	3	2	
1.2	Труд: его значение в общественном развитии и жизни человека. Трудовое право как функция социального государства. Понятие и социальное назначение трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Понятие и значение принципов трудового права. Общая характеристика принципов трудового права. Понятие и виды источников трудового права. Система источников трудового права. Общая характеристика нормативных правовых актов. Нормативные соглашения /Пр/	3	2	
	<b>Раздел 2. Трудовой договор</b>			
2.1	Трудовой договор (контракт): понятие, стороны и содержание /Лек/	3	2	
2.2	Понятие и значение трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Заключение трудового договора. Отдельные виды трудовых договоров. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора /Пр/	3	2	
2.3	Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем /Ср/	3	10	
	<b>Раздел 3. Рабочее время и время отдыха</b>			
3.1	Режим труда и отдыха /Лек/	3	2	
3.2	Понятие рабочего времени и его продолжительность. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления и использования ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуска без сохранения заработной платы /Пр/	3	2	
	<b>Раздел 4. Оплата труда работников</b>			
4.1	Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда. Система оплаты труда. Стимулирование достижения высоких результатов труда /Лек/	3	2	
4.2	Понятие и система оплаты труда /Пр/	3	2	
4.3	Гарантии и компенсации работникам. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Другие гарантии /Ср/	3	16	
4.4	Понятие дисциплины труда и ее обеспечение. Правовое регулирование трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность /Ср/	3	16	
4.5	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовые споры /Ср/	3	16	
4.6	Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Виды и порядок разрешения коллективных трудовых споров /Ср/	3	20	

4.7	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /Ср/	3	20	
4.8	Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками своих трудовых прав /Ср/	3	13,6	
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	4	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	
5.3	Зачёт /КЭ/	3	0,25	
5.4	Конт. ч. на аттест /КА/	3	0,4	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

#### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

##### 6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office 2010

6.2.1.2 Microsoft Office 2013

##### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

6.2.2.2 База данных –Законодательство стран СНГ- <http://www.spinform.ru/>

6.2.2.3 Центр правовой информации [http://nlr.ru/lawcenter\\_rnb/RA390/pravovyye-bazyi-dannyih](http://nlr.ru/lawcenter_rnb/RA390/pravovyye-bazyi-dannyih)

6.2.2.4 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

6.2.2.5 Гарант <http://www.garant.ru/>

6.2.2.6 Консультант плюс <https://www.consultant.ru/>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).

7.2 Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)

7.3 Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

7.4 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования