

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 11:46:46
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ 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 **очно-заочная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
В том числе в форме практ.подготовки	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34,7	34,7	34,7	34,7
Сам. работа	120,6	120,6	120,6	120,6
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Судакова О.В.

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-3-УПб-оз.plz.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4	Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
ПК-4.1	Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда
ПК-5	Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом
ПК-5.2	Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	содержание, источники и нормы трудового права, состав субъектов трудовых правоотношений
3.2	Уметь:
3.2.1	выявлять, фиксировать, предупреждать нарушения трудового законодательства
3.3	Владеть:
3.3.1	применять правовые нормы Российской Федерации, в части, относящейся к деятельности кадровой службы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Трудовое право в современном обществе			
1.1	Предмет, метод, принципы и источники 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	Практическая подготовка.
	Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда			
2.1	Социальное партнерство /Лек/	3	2	
2.2	Понятие и принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Участие органов государственной власти и органов местного самоуправления в системе социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Коллективный договор. Соглашение /Пр/	3	2	Практическая подготовка.
2.3	Субъекты трудового права /Ср/	3	10	
2.4	Занятость населения. Понятие безработицы. Трудоустройство и его формы /Ср/	3	10	
	Раздел 3. Трудовой договор			
3.1	Трудовой договор (контракт): понятие, стороны и содержание /Лек/	3	2	
3.2	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	Практическая подготовка.
3.3	Материальная ответственность сторон трудового договора /Лек/	3	2	

3.4	Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем /Пр/	3	2	Практическая подготовка.
3.5	Основания изменения и прекращения трудового договора /Ср/	3	10	
	Раздел 4. Режим труда и отдыха			
4.1	Режим труда и отдыха /Лек/	3	2	
4.2	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	Практическая подготовка.
4.3	Виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Ненормированный рабочий день /Ср/	3	10	
	Раздел 5. Оплата труда работников			
5.1	Заработная плата, гарантии и компенсации /Лек/	3	2	
5.2	Правовое регулирование заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда. Система оплаты труда. Понятие гарантий и компенсаций. 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 /Пр/	3	2	Практическая подготовка.
5.3	МРОТ и его соотношение с прожиточным минимумом /Ср/	3	10	
	Раздел 6. Дисциплина труда			
6.1	Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплина труда /Лек/	3	2	
6.2	Понятие дисциплины труда и ее обеспечение. Правовое регулирование трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность /Пр/	3	2	Практическая подготовка.
	Раздел 7. Защита трудовых прав работников			
7.1	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовые споры /Лек/	3	2	
7.2	Понятие и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Виды и порядок разрешения коллективных трудовых споров. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками своих трудовых прав. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /Пр/	3	2	Практическая подготовка.
7.3	Охрана труда. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Специальная оценка условий труда. Несчастные случаи на производстве и порядок их расследования /Ср/	3	16	
7.4	Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства /Ср/	3	16	
7.5	Трудовые споры /Ср/	3	14,6	
	Раздел 8. Самостоятельная работа			
8.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	8	
8.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	16	
8.3	Зачёт /КА/	3	0,4	
8.4	Конт. ч. на аттест. в период ЭС /КЭ/	3	2,3	

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) 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

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