Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.03.2022 13:57:11
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Трудовое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации

Год начала подготовки 2018

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 91
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	91	91	91	91
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели освоения дисциплины состоят в формировании систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере труда Российской Федерации, в раскрытии важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Инновационный менеджмент
2.1.2	Основы делопроизводства
2.1.3	Правоведение
2.1.4	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Технологические основы производства
2.2.2	Бухгалтерский управленческий учет
2.2.3	Производственный менеджмент
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.5	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
:
содержание основных разделов Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права
применять правовые нормы к решению конкретных трудовых правоотношений;
нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
составлять правовые документы;
приемами и способами анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
приемами осуществления основных процессуальных действий при разрешении трудовых конфликтов.
давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам российского трудового законодательства.
- методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
свободно оперировать юридическими понятиями трудового законодательства;
навыками оформления сопровождающей документации;
навыками анализа, синтеза и систематизации при применении правовых норм российского законодательства;
давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам трудового законодательства;
методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
3.1.2	- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

3.1.3	- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
3.1.4	- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
3.1.5	- Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
3.1.6	- Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
3.1.7	- содержание основных разделов Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	-свободно оперировать юридическими понятиями трудового законодательства;
3.2.3	-давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам трудового законодательства;
3.2.4	-применять правовые нормы к решению конкретных трудовых правоотношений;
3.2.5	-составлять правовые документы;
3.2.6	-давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам российского трудового законодательства.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;
3.3.2	- навыками оформления сопровождающей документации;
3.3.3	- навыками анализа, синтеза и систематизации при применении правовых норм российского законодательства;
3.3.4	- приемами и способами анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
3.3.5	- приемами осуществления основных процессуальных действий при разрешении трудовых конфликтов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. общая часть		
1.1	Общая характеристика трудового права как отрасли российского права /Лек/	6	1
1.2	Общая характеристика трудового права как отрасли российского права /Ср/	6	3
1.3	Источники трудового права /Ср/	6	8
1.4	Правоотношения в сфере труда. /Ср/	6	5
1.5	Социальное партнерство в сфере труда /Ср/	6	5
1.6	Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Лек/	6	1
1.7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Пр/	6	1
1.8	Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Ср/	6	8
1.9	Трудовой договор /Пр/	6	1
1.10	Трудовой договор /Ср/	6	8
1.11	Правовое регулирование рабочего времени /Ср/	6	8
1.12	Правовое регулирование времени отдыха /Ср/	6	7
1.13	Правовое регулирование оплаты труда /Пр/	6	1
1.14	Правовое регулирование оплаты труда /Ср/	6	6
1.15	Гарантии и компенсации в сфере труда /Пр/	6	1
1.16	Гарантии и компенсации в сфере труда /Ср/	6	5
1.17	Трудовой распорядок. Дисциплина труда /Ср/	6	6
1.18	Материальная ответственность сторон трудового договора /Лек/	6	1
1.19	Материальная ответственность сторон трудового договора /Ср/	6	6
1.20	Охрана труда /Лек/	6	1
1.21	Охрана труда /Ср/	6	8
1.22	Индивидуальные и коллективные трудовые споры /Ср/	6	8
1.23	/Экзамен/	6	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1.Предмет, метод и система трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
2.Источники трудового права и их классификация.
3.Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
4.Граждане (работники и работодатели) как субъекты трудового права, их трудовая правосубъектность.
5.Организации как субъекты трудового права.
6.Социальное партнерство в сфере труда.
7.Общая характеристика и классификация прав профсоюзов.
8.Полномочия профсоюзов в установлении и применении норм трудового права.
9.Понятие, содержание и основания возникновения трудового правоотношения.
10.Понятие и содержание коллективного договора.
11.Общие правила приема на работу.
12.Понятие трудового договора. Его отличие от гражданско-правовых договоров о выполнении определенной работы.
13.Срочный трудовой договор. Порядок заключения и расторжения.
14.Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
15.Перевод на другую постоянную работу внутри организации и его отличие от перемещения на другое рабочее место.
16.Понятие и виды переводов на другую работу.
17.Изменение существенных условий труда.
18.Перевод на другую работу по инициативе работника.
19.Перевод на другую временную работу.
20.Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в связи с истечением его срока.
21.Прекращение трудового договора по объективным обстоятельствам, независящим от воли сторон трудового договора.
22.Расторжение трудового договора по инициативе работника.
23.Увольнение работника в случае ликвидации организации, а также по сокращению штатов и численности работников.
24.Увольнение работника вследствие несоответствия его выполняемой работе или занимаемой должности.
25.Расторжение трудового договора за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.
26.Увольнение работника за однократное нарушение трудовой дисциплины.
27.Расторжение трудового договора в связи с нарушением правил приема на работу.
28.Основания расторжения трудового договора с руководителями, их заместителями и главными бухгалтерами.
29.Общие основания расторжения трудового договора и их классификация.
30.Оформление увольнения и производство расчетов с увольняемым. Выходное пособие.
31.Понятие и виды рабочего времени.
32.Сверхурочная работа. Дежурство в организации. Ненормированное рабочее время.
33.Режим и учет рабочего времени, их виды.
34.Понятие и виды времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни).
35.Ежегодные основные отпуска. Порядок их предоставления и использования.
36.Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
37.Отпуска без сохранения заработной платы.
38.Правовое регулирование оплаты труда.
39.Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.
40.Исчисление средней заработной платы. Удержания из заработной платы.
41.Гарантии и компенсации, их классификация.
42.Понятие материальной ответственности и условия привлечения к ней.
43.Материальная ответственность работодателя.
44.Материальная ответственность работника, порядок возмещения ущерба.
45.Дисциплина труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
46.Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.
47.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
48.Правовое регулирование охраны труда.
49.Порядок расследования и учета несчастных случаев.
50.Специальные правила по охране труда для работников, занятых на тяжелых и вредных работах.
51.Особенности регулирования труда женщин.
52.Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
53.Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников: временных, сезонных, совместителей, руководителей.
54.Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.
55.Способы защиты трудовых прав работников.
56.Понятие, классификация и причины возникновения трудовых споров.
57.Комиссии по трудовым спорам: порядок образования и компетенция. Принятие и исполнение решений КТС.
58.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
59.Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
60.Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1.Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
2.Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.

3.Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
4.Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
5.Особенности регулирования труда работников, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.
6.Особенности регулирования труда сезонных работников.
7.Регулирование труда работников, работающих вахтовым методом.
8.Регулирование труда работников, работающих у работодателя - физического лица.
9.Регулирование труда надомников.
10.Регулирование труда работников в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
11.Особенности регулирования труда работников транспорта.
12.Особенности регулирования труда педагогических работников.
13.Регулирование труда работников религиозных организаций.
14.Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных сил, а также работников, проходящих альтернативную гражданскую службу.
15.Регулирование труда медицинских работников.
16.Регулирование труда творческих работников.
17.Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.
18. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
19. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
20.Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
21.Международно-правовое регулирование труда.
22.Правовое регулирование государственно-служебных отношений
23.Правовой статус государственного служащего.
24.Муниципальные должности и муниципальная служба.
25.Правовой статус муниципальных служащих.
26.Конкурс на замещение должности государственной службы.
27.Истытание при поступлении на государственную службу.
28.Служебный контракт.
29.Служебное время и время отдыха.
30.Прохождение государственной службы.
31.Прохождение муниципальной службы.
32.Оплата труда государственного гражданского служащего.
33.Служебная дисциплина.
34.Служебные споры и конфликты.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

представлен в УМК

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	отв. ред. Офман Е.М., Лещина Э.Л.	Трудовое право: в 2 т. Том 1. Часть общая: учебник для бакалавров	М.: Прометей, 2017 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Потапова А. А.	Трудовое право: краткий курс: учебное пособие	М.: Проспект, 2014 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в

компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.