Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 21:24:42
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d78cf1d2f098d273e86a8100

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Трудовое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.02 Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 83
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	12	12	12	12
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	83	83	83	83
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 - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

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-3: Способен формировать комплекс исходных данных для оперативного планирования
ПК-3.2: Налаживает взаимодействие между подразделениями
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1: Оперирует необходимми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения

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	4
1.8	Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Ср/	6	8
1.9	Трудовой договор /Пр/	6	4
1.10	Трудовой договор /Ср/	6	8
1.11	Правовое регулирование рабочего времени /Ср/	6	8
1.12	Правовое регулирование времени отдыха /Ср/	6	4
1.13	Правовое регулирование оплаты труда /Пр/	6	2
1.14	Правовое регулирование оплаты труда /Ср/	6	6
1.15	Гарантии и компенсации в сфере труда /Пр/	6	2
1.16	Гарантии и компенсации в сфере труда /Ср/	6	2
1.17	Трудовой распорядок. Дисциплина труда /Ср/	6	4
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.