

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ТРУДОВОЕ ПРАВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Трудовое право
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
к.ю.н., доцент И.А. Коссов

Ответственный редактор
д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н. И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
организационного развития

№ 8 от 25.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	<u>5</u>
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	<u>8</u>
5. Оценка планируемых результатов обучения	<u>9</u>
5.1. Система оценивания	8
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
6.1. Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	17
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	<u>17</u>
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
9. Методические материалы	18
9.1. Планы семинарских занятий	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	23

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о правовом регулировании отношений сферы труда

Задачи:

1. Изучить содержание основных конвенций Международной организации труда (МОТ) в части работы с персоналом
2. Изучить содержание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующие работу с персоналом
3. Получить навыки применения знаний российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.5 Использует знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать: - основы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Уметь: -применять знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Владеть: - навыками применения знаний российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы российского права» «Введение в профессию».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения,

необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Технологии управления персоналом», «Технологии управления персоналом в органах государственного и муниципального управления», «Управление персоналом в различных отраслях экономики».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	26
2	Семинары/лабораторные работы	30
Всего:		56

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 70 академических часов, контроль знаний (экзамен) – 18 часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 94 академических часов, контроль знаний (экзамен) – 18 часов

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Трудовое право как отрасль	Предмет, особенности метода и система трудового права Российской Федерации. Источники трудового права: понятие и система. Трудовой кодекс как источник трудового права. Локальные нормативные акты как источники трудового права. Действие норм трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Принципы трудового права: понятие и система. Характеристика основных субъектов трудового права.

2	Общие положения о социальном партнерстве в сфере труда	Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, система и формы. Социально-партнерские соглашения. Коллективный договор.
3	Основы правового регулирования занятости и трудоустройства	Общий обзор законодательства о занятости населения и трудоустройстве. Органы службы занятости. Правовой статус безработного. Отношения по трудоустройству у данного работодателя.
4	Трудовой договор	<p>Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера, связанных с трудом.</p> <p>Характеристика сторон трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора.</p> <p>Срок трудового договора. Особенности срочного трудового договора.</p> <p>Правовое регулирование заключения трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора; гарантии при заключении трудового договора; документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Требования, предъявляемые к форме трудового договора.</p> <p>Оформление приема на работу.</p> <p>Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Правовое регулирование изменения трудового договора. Перевод на другую работу. Изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Оформление изменения трудового договора.</p> <p>Правовое регулирование прекращения трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Особенности прекращения срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника (по собственному желанию), по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>Защита персональных данных работника.</p> <p>Установленные действующим законодательством требования при обработке персональных данных.</p> <p>Гарантии защиты персональных данных.</p> <p>Ответственность за правонарушения в области обработки и защиты персональных данных работника.</p>
5	Рабочее время и время отдыха	Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное

		<p>рабочее время. Работа за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Нормированный и ненормированный рабочий день. Порядок учета рабочего времени.</p> <p>Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены) и их значение. Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска и их виды.</p>
6	Оплата труда	<p>Понятие оплаты труда. Составные части заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждения по гражданско-правовым договорам.</p> <p>Системы и формы оплаты труда. Правила выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы и их размеров. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.</p> <p>Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p>
7	Дисциплина труда	<p>Понятие дисциплины труда. Условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка: содержание и порядок утверждения.</p> <p>Понятие и виды поощрений за труд. Порядок применения поощрений.</p>
8	Юридическая ответственность в сфере трудового права	<p>Виды юридической ответственности в сфере трудового права.</p> <p>Дисциплинарная ответственность работника.</p> <p>Основания привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, обжалования, снятия.</p> <p>Понятие и условия наступления материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. Виды материальной ответственности работника.</p> <p>Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Ответственность за коррупцию в сфере трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений.</p>
9	Основы охраны труда	<p>Понятие и значение охраны труда.</p> <p>Требования охраны труда. Основные права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда.</p> <p>Организация охраны труда.</p> <p>Обеспечение прав работников на охрану труда.</p> <p>Расследование и учет несчастных случаев на</p>

		производстве.
10	Трудовые споры	Понятие и виды трудовых споров. Понятие, предмет и стороны индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и их компетенция. Понятие, предмет и стороны коллективного трудового спора. Порядок рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора.
11	Основы международно-правового регулирования труда	Понятие и субъекты международно-правового регулирования труда. Источники международно-правового регулирования. Конвенции и рекомендации Международной организации труда (МОТ). Международные договоры Российской Федерации. Соотношение российского трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права и норм международного права.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
Опрос, участие в дискуссии на семинаре (6 семинаров)	4 балла	48 баллов
Контрольная работа	4 балла	12 баллов
Промежуточная аттестация		
Промежуточная аттестация – экзамен	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)	100 баллов	

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
--------------------	--------------------	------------

95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитывается (максимальное количество 4 балла):

- степень раскрытия темы обсуждения (0–1 балл);
- обоснованность выводов (0–1 балл);
- качество изложения материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала) (0–1 балл);
- формулировка личного мнения студента (0–1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается (максимальное количество 4 балла).

- обучающийся выполнил задание контрольной работы правильно, решение логично и обоснованно (4 балла);
- обучающийся выполнил задание контрольной работы правильно, но решение имеет недочеты (3 балла);
- обучающийся выполнил задание правильно, но решение недостаточно обоснованно (2 балла);
- обучающийся выполнил задание контрольной работы в основном правильно, но решение имеет ошибки, недостаточно обоснованно (1 балл);
- обучающийся не выполнил задание контрольной работы (0 баллов).

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации в форме устного собеседования студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1–9 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, но в достаточной мере (10–13 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, с незначительными недостатками (14–16 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью (17–20 баллов).

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
----------------------------------	---------------------------------	---

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100–83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82–68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67–50/ D, E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49–0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В течение преподавания дисциплины «Трудовое право» используются такие формы текущей аттестации студентов, как оценка дискуссии на семинаре, выполнение контрольных работ. По итогам обучения проводится экзамен.

Примеры контрольных работ

Примерные задания к текущей контрольной работе № 1

- а). Укажите предусмотренные действующим законодательством формы социального партнерства и дайте краткую характеристику каждой из них
- б). Опишите порядок заключения коллективного договора
- в). Охарактеризуйте правовой статус безработного

Примерные задания к текущей контрольной работе № 2

- а). В чем заключаются установленные действующим законодательством требования охраны труда?
- б). Укажите основные права и обязанности работников и работодателя в области охраны труда
- в). Опишите порядок расследования и учета несчастного случая на производстве.

Примерные задания к текущей контрольной работе № 3

- а). Какие органы вправе рассмотреть индивидуальный трудовой спор и какова их компетенция?
- б). Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде

в). Опишите порядок рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора, возникшего в организации

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Предмет и система российского трудового права
2. Система источников российского трудового права
3. Понятие и виды субъектов российского трудового права
4. Основные права и обязанности работника и работодателя
5. Понятие, система и формы социального партнерства
6. Понятие и содержание коллективного договора
7. Понятие, виды и содержание социально-партнерских соглашений
8. Общий обзор законодательства о занятости населения и трудоустройстве.
9. Органы службы занятости: виды, права и обязанности
10. Общая характеристика правового статуса безработного
11. Общая характеристика отношений по трудоустройству у данного работодателя.
12. Трудовой договор: понятие и характеристика сторон
13. Содержание трудового договора
14. Срок трудового договора. Особенности срочного трудового договора
15. Порядок заключения трудового договора
16. Испытание при приеме на работу
17. Перевод работника на другую работу. Перемещение работника
18. Изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда
19. Общие основания прекращения трудового договора
20. Расторжение трудового договора по соглашению сторон
21. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон
24. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения
25. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
26. Обработка персональных данных работника
27. Рабочее время: понятие и виды
28. Сокращенная продолжительность рабочего времени: общая характеристика
29. Неполное рабочее время: общая характеристика
30. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день
31. Понятие и виды времени отдыха
32. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления
33. Отпуска без сохранения заработной платы
34. Понятие и формы оплаты труда
35. Установление заработной платы, порядок, место и сроки ее выплаты
36. Ограничение удержаний из заработной платы и их размеров
37. Системы оплаты труда
38. Понятие дисциплины труда и трудового распорядка организации
39. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, содержание, порядок утверждения
40. Поощрения за труд: понятие, виды, порядок применения
41. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия
42. Материальная ответственность работодателя перед работником: общая характеристика
43. Материальная ответственность работника: понятие, виды

44. Административная и уголовная ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Содержащих нормы трудового права
45. Основные права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда
46. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве по законодательству Российской Федерации
47. Индивидуальные трудовые споры: понятие, предмет, стороны. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
48. Коллективные трудовые споры: понятие, предмет, стороны, порядок рассмотрения и разрешения
49. Общая характеристика международно-правового регулирования труда

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники Основные

1. Конвенция МОТ № 47 «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» (1935)
2. Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках» (1936)
3. Конвенция МОТ № 98 «О применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров» (1949)
4. Конвенция МОТ № 95 «Относительно защиты заработной платы» (1949)
5. Конвенция МОТ № 122 «О политике в области занятости» (1964)
6. Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
9. Федеральный закон РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»(с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
11. Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
12. Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // (с последующими изм. и доп.) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
13. Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий

- труда» (с последующими изменениями) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. г. № 225 «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 16. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 17. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 19. Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 20. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 21. Постановление Минтруда Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю// КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 22. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

Дополнительные

Конвенция МОТ № 29 «О принудительном или обязательном труде» (1930) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

- Конвенция МОТ № 79 «Об ограничении ночного труда детей и подростков на непромышленных работах» (1946) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 100 «О равном вознаграждении мужчин и женщин за труд равной ценности» (1951) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» (1952) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 105 «Об упразднении принудительного труда» (1957) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 106 «О еженедельном отдыхе в торговле и учреждениях» (1957) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» (1958) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 138 «О минимальном возрасте для приема на работу» (1973) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 142 «О профессиональной ориентации и профессиональной подготовке в области развития людских ресурсов» (1975) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 156 «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями» (1981) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Конвенция МОТ № 187 «Об основах, содействующих безопасности и гигиене труда» (2006) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

Литература

Основная:

1. Демидов, Н. В. Трудовое право: учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532517>
2. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 376 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977971>
3. Петров, А. Я. Трудовое право: учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908882>

Дополнительная

1. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518886>
2. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры : учебное пособие для вузов / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04138-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512749>
3. Соколенко, Н. Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан : учебное пособие для вузов / Н. Н. Соколенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14095-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519884>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Трудовое право как отрасль

Вопросы для обсуждения

1. Предмет и система трудового права.
2. Источники трудового права
3. Действие норм трудового права.
4. Субъекты трудового права.

Контрольные вопросы

1. Какие отношения регулируются трудовым правом? Какова система трудового права?
2. Что такое источник трудового права? Какие существуют источники российского трудового права?
3. Как действуют нормы трудового права?
4. Каковы субъекты российского трудового права?

Тема 2. Трудовые правоотношения

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
2. Характеристика сторон трудовых правоотношений.
3. Основные права и обязанности работника и работодателя.

Контрольные вопросы

1. Что такое трудовые правоотношения и каковы их основные признаки?
2. Каковы основания возникновения трудовых правоотношений?
3. Кто является сторонами трудовых правоотношений?
4. Какими правами обладают работник и работодатель и какие обязанности они несут?

Тема 3. Содержание трудового договора

Вопросы для обсуждения

1. Сведения, включаемые в трудовой договор.
2. Обязательные условия трудового договора.
3. Дополнительные условия трудового договора.

Контрольные вопросы

1. Какие сведения необходимо отражать в трудовом договоре?
2. На какие виды делятся условия трудового договора?
3. Какие условия относятся к каждому из видов?

Тема 4. Заключение трудового договора

Вопросы для обсуждения

1. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.
2. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора.
3. Оформление приема работника на работу.

Контрольные вопросы

1. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
2. Из каких составляющих складывается процедура заключения трудового договора? В какой форме заключается трудовой договор?
3. Каким образом осуществляется оформление приема работника на работу?

Тема 5. Изменение трудового договора

Вопросы для обсуждения

1. Понятие изменения условий трудового договора.
2. Переводы работника на другую работу: виды и условия.

3. Порядок изменения условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Контрольные вопросы

1. Что такое изменение определенных сторонами условий трудового договора?
2. В каких случаях допускается перевод работника на другую работу и каков порядок его осуществления? В чем отличие перевода на другую работу от перемещения?
3. Как осуществляется изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда?

Тема 6. Прекращение трудового договора

Вопросы для обсуждения

1. Основания прекращения трудового договора.
2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
3. Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Общий порядок увольнения работника.

Контрольные вопросы

1. Какие основания прекращения трудового договора установлены законом? На какие виды они делятся?
2. Каким образом работник может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию?
3. В каких случаях работодатель по собственной инициативе имеет право расторгнуть трудовой договор с работником?
4. Каков общий порядок увольнения работника?

Тема 7. Рабочее время

Вопросы для обсуждения

1. Понятие рабочего времени.
2. Виды рабочего времени.
3. Режим рабочего времени.

Контрольные вопросы

1. Что такое рабочее время?
2. Какие виды рабочего времени установлены законом?
3. Какие существуют режимы рабочего времени?

Тема 8. Отпуска как вид времени отдыха

Вопросы для обсуждения

1. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
2. Ежегодные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.

3. Отпуска без сохранения заработной платы.

Контрольные вопросы

1. Какие виды отпусков предусмотрены действующим законодательством?
2. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
3. В каких случаях действующее законодательство допускает возможность предоставления отпусков без сохранения заработной платы и как они оформляются?

Тема 9. Оплата труда работников

Вопросы для обсуждения

1. Формы оплаты труда работников.
2. Установление, порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Средняя заработная плата.
3. Удержания из заработной платы.

Контрольные вопросы

1. Какие формы оплаты труда установлены действующим законодательством?
2. Каким образом устанавливается заработная плата работникам Российской Федерации?
3. Какие требования предъявляются действующим законодательством к порядку, месту и срокам выплаты заработной платы?
4. Что такое средняя заработная плата и как она рассчитывается?
5. Какие ограничения удержаний (включая их размер) из заработной платы установлены действующим законодательством?

Тема 10. Внутренний трудовой распорядок

Вопросы для обсуждения

1. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок у работодателя.
2. Понятие и содержание Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Порядок разработки и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Контрольные вопросы

1. Какими актами регулируется внутренний трудовой распорядок у работодателя?
 2. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка и какие вопросы они регламентируют?
 3. Каков порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка?
- внутреннего трудового распорядка внутреннего трудового распорядка

Тема 11. Дисциплина труда

Вопросы для обсуждения

1. Дисциплина труда: понятие, сущность.
2. Условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка: содержание и порядок утверждения

Контрольные вопросы

Сформулируйте определение понятия «дисциплина труда».

Какие условия должен создать работодатель для соблюдения работниками дисциплины труда?

Сформулируйте назначение Правил внутреннего трудового распорядка.

Какие разделы содержат Правила внутреннего трудового распорядка?

Какой порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка?

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.

2. Случаи материальной ответственности работодателя перед работником.

3. Виды материальной ответственности работника перед работодателем.

Контрольные вопросы

1. Что такое материальная ответственность сторон трудового договора?

2. В каких случаях наступает материальная ответственность работодателя перед работником?

3. Какие виды материальной ответственности работника установлены законом?

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Трудовое право**

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о правовом регулировании отношений сферы труда

Задачи:

1. Изучить содержание основных конвенций Международной организации труда (МОТ) в части работы с персоналом
2. Изучить содержание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующие работу с персоналом
3. Получить навыки применения знаний российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Уметь:

- применять знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Владеть:

- навыками применения знаний российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач