

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.06.02
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое законодательство
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9	Итого
Вид занятий	Зачет	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	169,75	169,75
Контроль		
Итого	180	180

Рабочую программу составил(и):

Доцент кафедры «Предпринимательское и трудовое право» к.ю.н., доцент О.Е. Репетева
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль): «Управление персоналом»

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Предпринимательское и трудовое право» (протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере трудового законодательства Российской Федерации, раскрытие важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права, развитие юридического мышления и навыков аргументации, при решении вопросов в практической деятельности высококвалифицированных специалистов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: философия, экономика и маркетинг, отбор и найм персонала, организация, управление бизнес-процессами.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: организация, проведение оценки и аттестации персонала, организация, нормирование труда и заработной платы персонала, кадровый документооборот.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
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-2.5.Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: основные понятия, теории и концепции трудового права; основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; особенности индивидуального и коллективного договорного регулирования трудовых отношений
		Уметь: формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; разрабатывать трудовые и коллективные договоры; использовать полученные знания в практической деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>Владеть: навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся ресурсов и планируемых сроков реализации задачи; понятийным аппаратом в области трудового права; навыками анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений в сфере трудового права и правоприменительной практики в сфере трудового права в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>
<p>УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.5.Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p>	<p>Знать: основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения</p>
		<p>Уметь: правильно толковать трудовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство</p>
		<p>Владеть: навыками правильного толкования трудовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификации коррупционного поведения и его пресечения.</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
<p>ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>ПК-4.3. Осуществление социальной работы с персоналом; участвует в разработке и внедрении планов социального развития организации;</p>	<p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли трудового права</p>
		<p>Уметь: разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, профориентации; применять основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
		<p>Владеть: навыками применения на практике программ трудовой адаптации, профориентации; основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учеб- ной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Се- местр	Объ- ем, ч.	Бал- лы	Интерак- тив, ч.	Формы теку- щего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек Пр	Тема 1. Предмет, метод и система тру- дового права России. Международное ре- гулирование труда	9	2	5		коллоквиум
	Пр	Тема 2. Основные принципы трудового права России Исто- чники трудового пра-	9	1	5		контрольная работа
	Пр	Тема 3. Профессио- нальные союзы и их права в сфере труда	9	1	5		коллоквиум
	Лек Пр	Тема 4. Коллектив- ные договоры и со- глашения. Трудовой договор	9	1	5		коллоквиум
	Пр	Тема 5. Рабочее вре- мя и время отдыха. Заработная плата. Гарантии и компен-	9	2	5		контрольная работа
	Пр	Тема 6. Трудовая дисциплина. Мате- риальная ответ- ственность сторон трудового правоот-	9	1	5		коллоквиум
	Лек Пр	Тема 7. Охрана тру- да. Надзор и кон- троль за соблюдени- ем законодательства о труде и правил по технике безопасно- сти	9	1	5		коллоквиум

	Лек Пр	Тема 8. Индивиду- альные и коллектив- ные трудовые споры и по рядок их разре- шения	9	1	5		коллоквиум
	Сам	Темы 1-8	9	169,75	20		
	ПА	Зачет	9	0,25	40		
Итого:				180	100		

5. Образовательные технологии

Технология традиционного обучения – организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа).

Методы обучения: наглядное, словесное, практическое.

Технология критического мышления. Формы: лекция-беседа. Методы обучения: решение ситуационных задач, коллоквиум.

6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к практическим занятиям и экзаменам студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Лекция - основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины. Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия, где студенты участвуют в опросах, дискуссиях, решают кейс-задачи, а также рассматриваются ситуации по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть».

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет-ресурсами.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
9	УК-2	Коллоквиум Контрольная работа Вопросы к зачету
9	УК-11	Коллоквиум Контрольная работа Вопросы к зачету
9	ПК-4	Коллоквиум Контрольная работа Вопросы к зачету

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Оценочное средство – контрольная работа

Комплект заданий для контрольной работы

Тема 2. Основные принципы трудового права России Источники трудового права. Субъекты трудового права

Вариант 1

Задание 1. Решите задачу. Ответ оформите письменно.

Миронов обратился в суд, поскольку ему было отказано в приеме на работу по мотиву отсутствия регистрации в г. Москве. Правомерен ли отказ работодателя? Какой принцип трудового права, по вашему мнению, был нарушен? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте приказ об увольнении работника за прогул.

Вариант 2

Задание 1

Решите задачу. Ответ оформите письменно.

При приеме на работу Балужева на должность ведущего инженера в отделе кадров потребовали от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом о высшем профессиональном образовании, характеристику с прежнего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья. Какие документы обязано представить лицо, поступающее на работу? Правильно ли затребованы документы у Балужева? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Гарантии и компенсации

Задание 1. Решите задачу. Ответ оформите письменно.

В связи с введением графика сменности, предусматривающим трехсменную работу, работникам был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников обратилась за разъяснениями к юрисконсульту предприятия. Какова продолжительность рабочего времени у работников при сменной работе? Какое разъяснение должен дать юрисконсульт о продолжительности перерыва для отдыха и питания? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте текст приказа о переносе отпуска.

Вариант 2

Задание 1

Решите задачу. Ответ оформите письменно.

Трудовым договором между работником и работодателем для работника установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с продолжительностью рабочего времени по 8 часов в день с 9 до 18 и временем обеденного перерыва 1 час. Однако в связи с большим количеством работы работник ежедневно в течение месяца задерживался на работе до 19 и больше, обеденный перерыв не использовал. Вправе ли работник требовать от работодателя оплаты сверхурочной работы или предоставления дополнительного времени отдыха, если он выполнял ее по собственной инициативе? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте текст приказа о депремировании.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за правильное выполнение всех заданий контрольной работы с аргументированными выводами и ссылками на нормативные акты;
- оценка «хорошо» выставляется студенту за правильное выполнение заданий контрольной работы с ссылками на нормативные акты, но без аргументированных выводов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за правильное выполнение одного задания контрольной работы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за неправильное выполнение всех заданий контрольной работы

7.2.2 Оценочное средство – Коллоквиум

Примерный перечень вопросов для коллоквиума

1. Понятие охраны труда. Обязанность работодателя и права работников по обеспечению безопасных условий труда.
2. Организация охраны труда.
3. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения;

- оценка «хорошо» - знание программного материала – грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний;

- оценка «удовлетворительно» - усвоение основного материала – при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание программного материала, - при ответе возникают ошибки.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 9

№ п/п	Вопросы к зачету
1	Предмет трудового права и метод трудового права.
2	Система трудового права. Источники трудового права, их виды и понятия. Принципы трудового права, их понятия и значения.
3	Правовое положение профсоюзов, их статус
4	Гарантии деятельности профсоюзов.
5	Общая характеристика системы правоотношений в трудовом праве.
6	Понятие и содержание трудового правоотношения.
7	Содержание правоотношений, тесно связанных с трудовыми правоотношениями.
8	Основания возникновения трудовых правоотношений.
9	Понятие и основные принципы социального партнерства.
10	Стороны и формы социального партнерства.
11	Представители работников и работодателей.
12	Коллективный договор, его понятие и сущность.
13	Порядок разработки и заключения коллективного договора.
14	Соглашение, его понятие, сущность и виды.

№ п/ п	Вопросы к зачету
15	Порядок разработки и заключения соглашения.
16	Понятие и стороны трудового договора.
17	Отдельные виды трудовых договоров, их особенности.
18	Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
19	Изменение существенных условий трудового договора.
20	Постоянные и временные переводы на другую работу.
21	Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
22	Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
23	Основания и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
24	Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил приема на работу.
25	Понятие и обработка персональных данных работника.
26	Права и гарантии защиты персональных данных работника при их обработке и хранении.
27	Понятие и виды рабочего времени.
28	Понятие неполного и сокращенного рабочего времени, их отличия.
29	Понятие работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа и совместительство).
30	Продолжительность рабочего времени при отдельных его видах и у отдельных категорий
31	работников.
32	Понятие режима рабочего времени, его виды.
33	Понятие и виды времени отдыха.
34	Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продолжительность.

№ п/ п	Вопросы к зачету
35	Формы оплаты труда.
36	Условия и порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.
37	Порядок продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.
38	Понятие и определения заработной платы.
39	Государственные гарантии по оплате труда.
40	Система заработной платы, виды заработной платы.
41	Порядок установления заработной платы в организации.
42	Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальной работы (вредные, опасные и климатические условия).
43	Оплата труда при невыполнении норм труда.
44	Оплата труда в выходные и праздничные дни.
45	Оплата простоя.
46	Ограничение размера удержания из заработной платы.
47	Порядок исчислений средней заработной платы.
48	Нормы труда, их виды и сущность.
49	Порядок ведения, замены и пересмотра норм труда.
50	Определение расценок при определении сдельной оплаты труда.
51	Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
52	Понятие внутреннего трудового распорядка, его содержание и порядок принятия.
53	Понятия и виды поощрений, порядок их применения.
54	Понятия и виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и обжалования.
55	Понятие и виды материальной ответственности работника.

№ п/ п	Вопросы к зачету
56	Понятие и виды материальной ответственности работодателя.
57	Понятие охраны труда. Обязанность работодателя и права работников по обеспечению безопасных условий труда.
58	Организация охраны труда.
59	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
60	Органы надзора и контроля за охраной труда, их компетенция.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
9	Зачет	«зачтено» 55-100	Оценка «зачтено» ставится студенту при хорошем знании материала по программе, рекомендованной литературы, при использовании научно-понятийного аппарата и терминологии курса.
		«не зачтено» 0-54	Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
-----------------------	----------------------------------	-----------------------------	---	--------------------------	---

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Репетева О.Е.	Трудовое право [Элек- тронный ресурс] : элек- трон. учеб. пособие / О. Е. Репетева ; ТГУ ; Ин-т права ; каф. "Предпри- нимательское и трудовое право". - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2016. - 264 с. - Библиогр.: с. 251-260. - Глоссарий: с. 261-264. - ISBN 978-5-8259-0897-7 : 1-00.	Электронное учебное посо- бие	2016	Элек- тронный каталог ТГУ
	Карпова А. В.	Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 316 с. — (Сред- нее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-107900-3.	Учебное по- собие	2020	ЭБС «Znani- um»

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Резепова В. Е.	Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8.	Учебное по- собие	2019	ЭБС "IPRbooks "

8.2. Дополнительная литература

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Дзгоева- Сулейманова Ф. О.	Трудовое право : в во- просах и ответах : учеб. пособие / Ф. О. Дзгоева- Сулейманова. - Москва : Проспект, 2018. - 262, [1] с. - ISBN 978-5-392- 26375-2. - 202-00.	Учебное по- сobie	2018	Элек- тронный каталог ТГУ
	Лебедев В. М.	Лебедев В. М. Трудовое право: опыт сравнитель- ного правового исследо- вания : монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мель- никова, Р. Р. Назметди- нов ; под ред. В. М. Ле- бедева. — Москва : Нор- ма : ИНФРА М, 2019. — 480 с. - ISBN 978-5-16- 105998-2.	Монография	2019	ЭБС «Znani- um»

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Гасанов К.К., Мылко Ф.Г.	Трудовое право [Элек- тронный ресурс] : учеб- ник для вузов / Н. Д. Амаглобели [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 4-е изд., пере- раб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. - 503 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1.	Учебник	2017	ЭБС "IPRbooks "

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета.
URL: <http://www.tltsu.ru/>

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Справочно-правовая систем Консультант Плюс. Онлайн версия: http://www.consultant.ru/online/	Договор №1522 от 25.12.2015 Бессрочно
2	Windows	Бессрочно
3	Office Standards	Бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические трехместные, стулья преподавательский, экран с электрическим водом, системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая система динамик 4in .
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические, стулья ученические, выходом в сеть Интернет