

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.Б.24 Трудовое право

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) управление персоналом

Заочная форма обучения

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (всего - 108 ч., из них контактной работы 12,3 ч.: лекционных - 4 ч., практических - 8 ч.; ИКР- 0,3 ч.; СР –87 ч.; контроль – 8,7 ч.)

Цель дисциплины: приобретение обучающимся компетентности в сфере трудового права: базовых теоретических знаний о сущности трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений и механизме их правового регулирования, способностей по практическому применению полученных знаний в будущей профессиональной деятельности..

Задачи дисциплины: Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Управление персоналом». В ходе изучения дисциплины ставятся задачи: освоение обучающимися теории трудового права; анализ и усвоение содержания нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения; приобретение обучающимися навыков правоприменительной деятельности, способности мотивированно отстаивать определенную позицию при рассмотрении споров в судах; формирование у обучающихся правозащитной мотивации, гуманного отношения к работникам, стремления урегулировать индивидуальные и коллективные трудовые конфликты в досудебном порядке

Место дисциплины в структуре ООП ВО: Дисциплина «Трудовое право» относится к циклу Б1.Б.24, входит в базовую часть. Общая трудоёмкость дисциплины 3 зачётных единицы. В рамках изучения дисциплины «Трудовое право» излагается материал, относящийся к положениям теории права в сфере регулирования трудовых отношений.

Для изучения дисциплины желательно знание курса «Теория государства и права», «Конституционное право». Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе изучения курса «Теория государства и права». Знания, полученные в процессе освоения дисциплины «Трудовое право», могут быть полезны при изучении дисциплин «Уголовное право», «Гражданский процесс», «Преступления против личности»

Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные категории права и законодательные акты, законодательные основы управления персоналом; Уметь: применять правовые знания для обоснования управленческих решений; Владеть: навыками использования правовых

		знаний, анализа изменений в законодательстве
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать: содержание кодексов, в том числе применительно к деятельности кадровой службы. Уметь: анализировать информацию из кодексов, информацию по кадровой деятельности применительно к деятельности кадровой службы Владеть: навыками работы с кодексами в том числе применительно к деятельности кадровой службы.
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)	Знать: содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ) Уметь: анализировать содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ) Владеть: навыками работы с учебной литературой и трудовой деятельности в соответствии с содержанием основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение	Знать: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, порядок тарификации работ, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности

	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умением применять их на практике	работников, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации; Уметь: определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. Владеть: навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации; анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов	Знать: организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, кадровую политику и стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации работ и рабочих,

	продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Уметь: определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. Владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов). Уметь: использовать средства обеспечения

	Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Владеть: навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, основы экономики, организации труда и управления персоналом, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, локальные нормативные акты организации, порядок заключения договоров (контрактов), трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения. Уметь: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, консультировать по вопросам привлечения персонала, внедрять методы рациональной организации труда, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования

		труда на рабочих местах. Владеть: навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.
--	--	---

Основные разделы дисциплины:

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Понятие, предмет, метод, система, источники и принципы трудового права.	8						8
2	Трудовой договор	11	2					9
3	Рабочее время и время отдыха	8						8
4	Оплата и нормирование труда	10		2				8
5	Гарантии и компенсации в трудовом праве.	11		2				9
6	Трудовая дисциплина.	9						9
7	Охрана труда. Материальная ответственность.	11		2				9
8	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	9						9
9	Трудовые споры и порядок их разрешения	11	2					9
10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	11		2				9
	ИКР	0,3					0,3	
	Контроль	8,7						
	Всего:	108	4	8			0,3	87

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен на 3 курсе

Основная литература:

1. Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ.ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 409 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/4D97ECFE-75BA-4235-82B8-A6B63DC356BA/trudovoe-pravo#/>

2. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для бакалавров / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 398 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/E89DEFA3-F7F1-40B4-B9BA-4E8292E546B4/trudovoe-pravo#/>