

ТРУДОВОЕ ПРАВО

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов систематизированных научных представлений о правовых основах трудового права, содержании юридических норм, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Трудовое право» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Политология», «Правоведение», «Управление персоналом», «Государственное регулирование экономики», «Концепции и модели управления», «Национальная экономика», «Система карьерного роста персонала», «Социальное страхование», «Управление качеством персонала организации».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления персоналом», «Инновационный менеджмент», «Оплата труда персонала», «Управление социальным развитием персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика персонала», «Эффективность трудовой деятельности», «Проектирование систем управления персоналом», «Стратегическое управление организацией», «Управление проектами в трудовой сфере», прохождения практик «Преддипломная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- 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);
- способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные понятия и институты трудового права;
- отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров (подряда, возмездного оказания услуг и пр.);
- порядок заключения и прекращения трудового договора, оформления и ведения трудовых книжек;
- механизм привлечения работников и работодателей к материальной и дисциплинарной ответственности;
- процедуру урегулирования трудовых споров;

уметь

- объяснять содержание основных понятий трудового права, прав и обязанностей сторон трудового договора;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
- составлять правовые документы, применяемые в трудовых правоотношениях: трудовой

договор, приказ, должностная инструкция, заявление, исковое заявление;
– пользоваться правовыми информационными системами;

владеть

– навыками применения правовых норм к конкретным практическим ситуациям;
– навыками самостоятельной работы с правовыми документами;
– навыками реализации норм трудового права.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 22 ч., СРС – 50 ч.),
распределение по семестрам – 6,
форма и место отчётности – экзамен (6 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Трудовые отношения, их понятие, стороны и основания возникновения. Трудовой договор. Понятие трудового правоотношения, его содержание. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения. Понятие субъектов трудового права, их виды. Трудовая правоспособность и дееспособность. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Признаки существенных условий трудового договора. Трудовой договор на неопределённый срок. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с временными и сезонными работниками, особенности регулирования Основания прекращения трудового договора

Понятие рабочего времени и времени отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Дисциплина труда.

Понятие заработной платы. Основные государственные нормирование гарантии по оплате труда. Ограничения удержаний из заработной платы. Индексация заработной платы. Нормирование труда, порядок разработки, введения, замены и пересмотра норм труда Виды норм труда. Основания нормирования труда. Понятия: нормы выработки; нормы времени; нормы обслуживания. Понятие и значение трудовой дисциплины, её содержание и методы обеспечения. Права и обязанности работников и работодателя по обеспечению трудовой дисциплины. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок принятия. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Государственные награды

Защиты трудовых отношений. Трудовые споры.

Основные способы защиты трудовых прав и законных трудовых интересов работников. Органы прав работников, надзора и контроля, самозащиты. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссия по трудовым спорам (КТС); суд. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора. Органы по рассмотрению коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, с участием посредников; трудовой арбитраж. Сроки и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров

6. Разработчик

Ламзин Роман Михайлович, кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

