

# 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 «Инновационный менеджмент», «Оплата труда персонала», «Политология», «Правоведение», «Управление персоналом», «Государственное регулирование экономики», «Концепции и модели управления», «Национальная экономика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «HR-менеджмент», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление социальным развитием персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика персонала», «Эффективность трудовой деятельности», «Проектирование систем управления персоналом», «Система карьерного роста персонала», «Социальное страхование», «Стратегическое управление организацией», «Страхование в трудовой сфере», «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 – 36 ч., СРС – 36 ч.),  
распределение по семестрам – 5,  
форма и место отчётности – экзамен (5 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».

