

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра  
корпоративного развития

  
«12» Июля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Трудовое право»**

Наименование программы Управление человеческими ресурсами

Программу разработал: Антонова Любовь Александровна

## 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля): формирование общего представления о порядке и условиях возникновения, изменения, правового регулирования и прекращения отношений между работодателем и работником в связи с осуществлением последним своей трудовой функции за вознаграждение.

Основными задачами изучения дисциплины (модуля) являются:

- формирование общего представления о трудовом законодательстве, правах, обязанностях и ответственности сторон трудового договора, о месте и роли работника в социальном партнерстве; об особенностях правового регулирования труда отдельных категорий работников;

- обучение разрешению конфликтных ситуациях; при разработке и внедрении требований к должностям, при определении критериев подбора, отбора и расстановки персонала;

- ознакомление с принципами и основами формирования систем мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; применением дисциплинарных взысканий;

- ознакомление студентов с процедурами приема, увольнения, перевода и перемещения работников;

- определение основ правового регулирования профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

Изучение дисциплины «Трудовое право» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Профессиональные компетенции:

Вид деятельности: аналитическая и консультационная

ПК-19 - владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;

ПК-19	Знать	Уметь	Владеть
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	механизм кадрового делопроизводства и учета;	осуществлять процесс кадрового делопроизводства и учета, используя бумажные и безбумажные технологии, анализировать преимущества и недостатки различных кадровых программ;	навыками проведения процедур кадрового делопроизводства и учёта;
	принципы анализа кадрового делопроизводства и учета с целью оценки его эффективности	анализировать процессы кадрового делопроизводства и учета с целью выявления ошибок и несоответствий	навыками оценки и совершенствования процедур кадрового делопроизводства и учёта

ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
	основные положения трудового законодательства Российской Федерации, права и обязанности сторон при заключении трудового договора	уметь использовать методы и практику разрешения трудовых споров при построении эффективной системы внутренних коммуникаций	навыками консультирования работодателей и работников об их правах и обязанностях в случае возникновения спорных ситуаций

## 2. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела (дисциплины, модуля)	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
Тема 1. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.	Лекция. Основные вопросы темы: Трудовые отношения. Основания возникновения трудовых отношений. Правовое положение работодателя. Право-дееспособность работника. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.	4	ПК-19, ПК-20
Практические занятия	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	<i>«Не предусмотрены»</i>		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	4	ПК-19, ПК-20
Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда	Лекция Основные вопросы темы: Понятие социального партнерства в сфере труда.	6	ПК-19, ПК-20

	<p>Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность Сторон социального партнерства</p>		
Практические занятия	«Не предусмотрены»		
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		ПК-19, ПК-20
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	4	ПК-19, ПК-20
Тема 3. Трудовой договор. Общие положения. Заключение трудового договора.	<p>Лекция Основные вопросы темы: Трудовой договор. Общие положения. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора</p>	6	ПК-19, ПК-20
Практические занятия	Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора	2	ПК-19, ПК-20
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		ПК-19, ПК-20
Тема 4. Защита персональных данных работника	<p>Лекция Основные вопросы темы: Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за</p>	6	ПК-19, ПК-20

	нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника		
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		ПК-19, ПК-20
Тема 5. Рабочее время и время отдыха	<p>Лекция</p> <p>Основные вопросы темы: Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.</p>	8	ПК-19, ПК-20
Практические занятия	«Не предусмотрены»		
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	6	ПК-19, ПК-20
Тема 6. Оплата и нормирование труда	<p>Лекция</p> <p>Основные вопросы темы: Оплата труда. Нормы труда. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда.</p>	6	ПК-19, ПК-20

	Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.		
Практические занятия	Правила поведения в отношениях со СМИ. Практические рекомендации по взаимоотношению со СМИ. Методы борьбы с рейдерскими атаками с использованием СМИ	2	ПК-19, ПК-20
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	«Не предусмотрены»		ПК-19, ПК-20
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	6	ПК-19, ПК-20
Всего		60	

### 3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

#### 4. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

#### Вопросы для экзамена

№ п\п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1	Трудовые отношения. Основания возникновения трудовых отношений.	ПК-19, ПК-20
2	Правовое положение работодателя.	ПК-19, ПК-20
3	Право-дееспособность работника. Основные права и обязанности работника.	ПК-19, ПК-20
4	Основные права и обязанности работодателя	ПК-19, ПК-20
5	Понятие социального партнерства в сфере труда.	ПК-19, ПК-20
6	Основные принципы социального партнерства.	ПК-19, ПК-20
7	Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства.	ПК-19, ПК-20
8	Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.	ПК-19, ПК-20
9	Органы социального партнерства.	ПК-19, ПК-20
10	Коллективные переговоры.	ПК-19, ПК-20
11	Коллективные договоры и соглашения.	ПК-19, ПК-20

12	Ответственность сторон социального партнерства	ПК-19, ПК-20
13	Трудовой договор. Общие положения.	ПК-19, ПК-20
14	Заключение трудового договора.	ПК-19, ПК-20
15	Изменение трудового договора.	ПК-19, ПК-20
16	Общие основания прекращения трудового договора	ПК-19, ПК-20
17	Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника	ПК-19, ПК-20
18	Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.	ПК-19, ПК-20
19	Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника	ПК-19, ПК-20
20	Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя	ПК-19, ПК-20
21	. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника	ПК-19, ПК-20
22	Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены).	ПК-19, ПК-20
23	Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа	ПК-19, ПК-20
24	Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.	ПК-19, ПК-20
25	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.	ПК-19, ПК-20
26	Ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.	ПК-19, ПК-20
27	Оплата труда.	ПК-19, ПК-20
28	Нормы труда. Разработка и утверждение типовых норм труда	ПК-19, ПК-20
29	Введение, замена и пересмотр норм труда.	ПК-19, ПК-20
30	Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки	ПК-19, ПК-20

## Тесты

Код контролируемой компетенции: ПК-19, ПК-20

### **1. Не регулируется трудовым правом отношения:**

1. Отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
2. Отношения по разрешению трудовых споров
3. Внутриорганизационные корпоративные отношения

### **2. Не относится к сфере регулирования трудового законодательства действия и /или деятельность граждан:**

1. По оказанию маркетинговых услуг
2. Спортсменов, тренеров
3. Связанной с выполнением временной работы

### **3. К источнику трудового права не относится:**

1. Коллективный договор
2. Акт органа местного самоуправления
3. Постановление Верховного суда РФ

### **4. Трудовой кодекс РФ это:**

1. Федеральный конституционный закон
2. Федеральный закон
3. Закон субъекта РФ

### **5. Обязательным нормативным актом организации не является:**

1. А) Правила внутреннего трудового распорядка
2. Б) Положение об оплате труда работников
3. В) Порядок обработки персональных данных работников

### **6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на следующих лиц:**

1. Работающих на основании договора гражданско-правового характера
2. Надомников;
3. Иностранцев граждан

### **7. Сторонами трудовых отношений являются:**

1. Гражданин и организация
2. Работник и Работодатель
3. Уполномоченные представители сторон трудового договора

### **8. Содержание трудового договора состоит из:**

1. Сведений, обязательных и дополнительных условий
2. Существенных и дополнительных условий
3. Обязательных и дополнительных сведений и условий

### **9. Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более:**

1. Одного года
2. Трех лет
3. Пяти лет

### **10. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом:**

1. Считается заключенным на неопределенный срок
2. Считается не заключенным
3. Признается не действительным

### **11. Совместительство - это...**



1. Выполнение работником наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату
2. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
3. Выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время

**12. Не требуется согласия работника при:**

1. Переводе работника на работу в другую местность вместе с работодателем
2. Перемещении
3. Временном изменении трудовой функции

**Тематика эссе**

1. Уровни правового регулирования оплаты труда: проблемы взаимодействия
2. Роль трехсторонней комиссии в регулировании оплаты труда
3. Профессиональные стандарты: обязанность или право
4. Определение потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации
5. Обеспечение гарантий, связанных с обучением работника
6. Отдельные способы защиты трудовых прав работников на конкретном примере
7. Роль и значение медиатора при разрешении трудовых споров
8. Ответственность за разглашение персональных данных работника
9. Ответственность за нарушение условий оплаты труда
10. Ответственность за нарушение трудового законодательства
11. Нововведения в трудовом законодательстве

**Требования к оформлению эссе**

Промежуточная аттестация – может проводиться в форме защиты слушателями эссе. Тематика эссе может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 3 и не более 6 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

Структура работы - введение, основная часть, заключение, список литературы. Критерии оценки экзамена:

Оценка	Шкала
Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с

	литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

#### Шкала и критерии оценки (промежуточное тестирование)

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

##### Основная литература:

1. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434526>

2. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434523>

#### **Дополнительная литература:**

1. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11379-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445187>

#### **Электронные и Internet-ресурсы:**

1. Интернет-версия ИПС «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Интернет-версия ИПС «Гарант». URL: <https://www.garant.ru>
3. Интернет-портал Правительства РФ. URL: <http://archive.government.ru>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ. URL: <http://duma.gov.ru>
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ. URL: <https://www.minfin.ru/ru/>
6. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: <https://cbr.ru>
7. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ. URL: <http://www.arbitr.ru/vas>
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
9. Официальный сайт Верховного Суда РФ. URL: <https://www.vsrfr.ru>

Разработчик:

Антонова Е.В.