

Б1.В.10 Трудовое право

Объем дисциплины (модуля) 3 ЗЕТ (108 час)

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

формирование целостного представления об основных положениях и категориально-понятийном аппарате трудового права; выработка осознанного восприятия комплекса норм трудового права в связи с нормами Гражданского кодекса, относящимися к деятельности кадровой службы; развитие правового мышления; формирование навыков применения норм трудового законодательства в управленческой деятельности при решении различных профессиональных задач

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

:

:

:

:

:

:

:

:

:

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

:

:

:

:

:

:

:

:

:

ПК-10: знанием 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 Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

:

:

:

:

:

:

:

:

:

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

:
:
:
:
:
:
:
:
:
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: ключевые положения 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 нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; перечень и ключевые положения основных нормативных правовых актов, регламентирующих процесс профессиональной деятельности кадровой службы, в том числе в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства; структуру, ключевые положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в части, определяющей правила приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; перечень и ключевые положения нормативных правовых актов, являющихся основами для разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; перечень и ключевые положения федеральных нормативных правовых актов, устанавливающих правила ведения кадрового делопроизводства, архивного хранения документов, защиты персональных данных сотрудников и локальных нормативных актов, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись;

Уметь: ориентироваться в нормах 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 нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; пользоваться справочно-правовыми системами для поиска правовой информации; применять нормы Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при выполнении стандартных процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; применять нормы правовых актов, регламентирующих процесс разработки и регулирования трудовых правоотношений, при решении типовых профессиональных задач кадровой службы; применять нормы Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при выполнении стандартных процедур кадрового делопроизводства, архивного хранения документов, защиты персональных данных сотрудников, ознакомления работника с локальными нормативными актами организации;

Владеть: навыком поиска норм 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 нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; навыком поиска норм правовых актов, регламентирующих процесс профессиональной деятельности кадровой службы, в том числе в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства; навыками применения норм Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при выполнении стандартных процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; навыками применения норм правовых актов, регламентирующих процесс разработки и регулирования трудовых правоотношений, при решении типовых профессиональных задач кадровой службы; навыком применения норм Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при выполнении стандартных процедур кадрового делопроизводства, архивного хранения документов, защиты персональных данных сотрудников, ознакомления работника с локальными нормативными актами организации

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Общие положения трудового законодательства

Раздел 2. Трудовой договор

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Раздел 4. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации

Раздел 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Раздел 6. Охрана труда

Раздел 7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Раздел 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Раздел 9. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права