

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Институт права

Кафедра правового обеспечения экономической деятельности

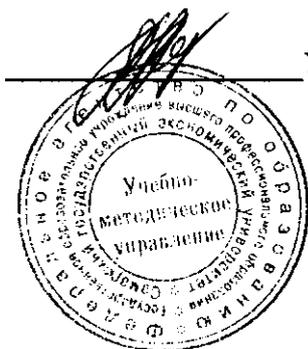
АННОТАЦИЯ

по дисциплине «Трудовое право»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент организаций»

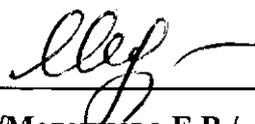
всех форм обучения

Соответствует РПД



УМУ СГЭУ

Зав. кафедрой


/Медведева Е.В./

Самара 2016 г.

1. Цель и задачи дисциплины

Основная цель курса заключается в системном изучении трудового законодательства, трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, с целью формирования у студентов 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.

К задачам курса относится формирование у студентов 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 студентов применению трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов в трудовых отношениях; разрешении конфликтных ситуациях; при разработке и внедрении требований к должностям, при определении критериев подбора, отбора и расстановки персонала; знаниям видов, форм и методов обучения персонала; принципам и основ формирования систем мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; применению дисциплинарных взысканий; знаниям процедур приема, увольнения, перевода и перемещения работников; обучение навыкам разработки локальных нормативных правовых актов, в т.ч. кадровой и управленческой документации; оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; ознакомления работников с локальными нормативными правовыми актами; знаниям по обработке и защите персональных данных работников.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Трудовое право» является базовой частью профессионального цикла.

Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Трудовое право» должны обладать достаточными знаниями по дисциплине «Правоведение».

Дисциплина «Трудовое право» является предшествующей для изучения дисциплин «Правоведение», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организаций, организационное поведение)»

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента.

При изучении курса «Трудовое право» студенты получают первоначальные навыки работы с первоисточниками - текстами нормативно-правовых документов.

В рамках курса «Трудовое право» студенты изучают:

- трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения;
- социальное партнерство, в т.ч. коллективный договор, соглашение;
- трудовой договор, порядок и условия заключения, изменения и прекращения трудового договора;
- защиту персональных данных работника;
- рабочее время и время отдыха;
- оплату и нормирование труда;
- гарантии и компенсации работникам;
- трудовой распорядок, дисциплину труда;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование;
- материальную ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- защиту трудовых прав и свобод;
- рассмотрение и разрешение трудовых споров;
- ответственность за нарушение трудового законодательства.

Дисциплина «Трудовое право» является последующей для следующих дисциплин: «Корпоративная и социальная ответственность», «Финансовый менеджмент».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью проектировать организационную *структуру*, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные *положения* курса, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, трудовые правоотношения и иные непосредственно связанные с ними правоотношения;
- *Трудовой* кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- мотивацию и стимулирование труда персонала, в том числе оплату труда;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, *критериев* подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;
- основы найма, разработки и внедрения *программ и процедур* подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- принципы и основы формирования системы мотивации и *стимулирования* персонала, в том числе оплаты труда;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- процедуры приема, увольнения, перевода на *другую* работу и перемещения *персонала* в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные *федеральные* законы в части определения ответственности за *нарушения* трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- содержание основных *разделов* Социального права, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документе Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
- основы разработки и внедрения кадровой и *управленческой* документаш оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
- основы разработки и внедрения процедур регулирования *трудовых* отношений сопровождающую документацию;
- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллекте

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними пра? отношения;
- толковать и правильно *применять* правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответс законом;
- разрабатывать кадровой политики и стратегию управления персоналом;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессией деятельности;

- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- применять на практике основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

Владеть:

- терминологией, и основными понятиями, применяемыми в трудовом законодательстве;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий.
- навыками оформления документацией по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Зачетных единиц	Семестры			
			1	2	3	4
Аудиторные занятия	72	2				72
В том числе:						
Лекции	36	1				36
Практические занятия (ПЗ)	36	1				36
Семинары (С)						
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (всего)	108	3				108
В том числе:						
Курсовой проект (работа)						
Расчётно- графические работы						
Реферат						
Другие виды самостоят, работы						
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)						зачет
Общая трудоёмкость	часы	180	5			180
	зачётные единицы					5