

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Институт права

Кафедра гражданского и предпринимательского права

АННОТАЦИЯ

по дисциплине «Трудовое право»

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Управление персоналом организаций»

всех форм обучения

Соответствует РИД



УМУ СГЭУ



Зав. кафедрой



/Меденцева Е.В./

Самара 2015 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 дисциплинам «Правоведение» и «Основы теории управления».

Дисциплина «Трудовое право» является предшествующей для изучения дисциплин «Конфликтология», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровое обеспечение управления персоналом», «Основы организации труда», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Нормирование труда».

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.

Что, в свою очередь, позволяет при дальнейшем обучении студентов изучать более углубленно такие дисциплины как: «Конфликтология», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровое обеспечение управления персоналом», «Основы организации труда», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

Трудовое законодательство регламентирует такие вопросы, как оплата и нормирование труда, в то же время отдельные курсы «Оплата труда персонала» и «Нормирование труда» направлены на специальное изучение данных вопросов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);
2. Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);
3. Знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);
4. Знание видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);
5. Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике (ПК-17);
6. Знание порядка применения дисциплинарных взысканий (ПК-18);
7. Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);
8. Знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);
9. Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-24);
10. Знание 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 (ПК-25);
11. Знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26);
12. Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27);
13. Владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);
14. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);
15. Владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);
16. Знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);
17. Владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);
18. Знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);

19. Знание основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39);

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 документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

Уметь:

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

толковать и правильно применять правовые нормы;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

разрабатывать кадровой политики и стратегию управления персоналом;

использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной 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	54					54
В том числе:						
Лекции	18					18
Практические занятия (ПЗ)	36					36
Семинары (С)						
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (всего)	63					63
В том числе:						
Курсовой проект (работа)						
Расчётно- графические работы						
Реферат						
Другие виды самостоят. работы						
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	27					Экз 27
Общая трудоёмкость	часы	144				144
	зачётные единицы		4,0			

1.