

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Основы регулирования трудовых отношений

Учебный план: 2025-2026 38.03.02 ИФСТЗ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОО №1-1-175.plx

Кафедра: **42** Социальной работы и права

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Кадровый менеджмент (HR-менеджмент)
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа обучающихся | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------|
| | Лекции | Практ. занятия | | | | | |
| 5 | УП | 16 | 16 | 75,75 | 0,25 | 3 | Зачет |
| | РПД | 16 | 16 | 75,75 | 0,25 | 3 | |
| Итого | УП | 16 | 16 | 75,75 | 0,25 | 3 | |
| | РПД | 16 | 16 | 75,75 | 0,25 | 3 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат технических наук, заведующий кафедрой

Ковалева Галина
Викторовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой социальной работы и права

Ковалева Галина
Викторовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лизовская Вероника
Владимировна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области регулирования трудовых отношений, обеспечивающие целостное представление о трудовом договоре как акте индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений, получение практических навыков по применению трудового законодательства

1.2 Задачи дисциплины:

- Получить представление о предмете, методе, принципах и системе трудового права
- Рассмотреть основные требования к содержанию трудового договора и правовые последствия их несоблюдения
- Приобрести практические навыки по применению трудового законодательства в практической деятельности

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Правоведение

Деловая этика

Основы кадровой политики

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| ПК-1: Способен организовывать администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы |
| Знать: основные нормативно-правовые акты Российской Федерации и основные виды документов для оформления и администрирования трудовых отношений |
| Уметь: использовать нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения, в своей профессиональной деятельности |
| Владеть: навыками анализа и использования гражданского и трудового законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности |
| ПК-7: Способен реализовывать консультационные проекты в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства |
| Знать: законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Уметь: устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов организации, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего управление персоналом |
| Владеть: навыками диагностики состава, комплектности и содержания локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов на соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерации |

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий | Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа | | СР (часы) | Инновац. формы занятий | Форма текущего контроля |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | Лек. (часы) | Пр. (часы) | | | |
| Раздел 1. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права | 5 | | | | | |
| Тема 1. Предмет, метод, источники трудового права Предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Семинарское занятие: тема "Предмет, метод, источники трудового права" | | 1 | 2 | 12 | | Т |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|----|----|---|
| <p>Тема 2. Трудовые правоотношения: сущность, виды и особенности правового регулирования Понятие и особенности трудовых правоотношений. Виды трудовых правоотношений. Особенности регулирования трудовых отношений на предприятиях различной формы собственности. Персональные данные работника Субъекты трудового права. Понятие и виды субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Иные субъекты трудового права Семинарское занятие: тема "Субъекты трудового права".</p> | | 2 | 1 | 9 | ГД | |
| <p>Тема 3. Социальное партнерство: понятие, принципы, формы Социальное партнерство в сфере труда. Понятие и формы социального партнерства. Субъекты социального партнерства. Коллективный договор и соглашения: понятие и порядок заключения. Семинарское занятие: тема "Социальное партнерство"</p> | | 2 | 1 | 9 | АС | |
| Раздел 2. Трудовой договор | | | | | | |
| <p>Тема 4. Понятие и признаки трудового договора Понятие трудового договора. Признаки трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Виды трудового договора. Семинарское занятие: «Понятие и признаки трудового договора».</p> | | 2 | 1 | 12 | АС | Т |
| <p>Тема 5. Содержание трудового договора Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Порядок заключения и оформления трудового договора. Форма трудового договора. Изменение трудового договора. Семинарское занятие: «Содержание трудового договора».</p> | | 1 | 1 | 3 | | |
| <p>Тема 6. Прекращение трудового договора Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Семинарское занятие: «Прекращение трудового договора».</p> | | 2 | 1 | 9 | ГД | |
| Раздел 3. Материальная ответственность сторон трудового договора | | | | | | Т |

| | | | | | | |
|---|--|-------|----|-------|----|--|
| Тема 7. Материальная ответственность: понятие и отличительные признаки Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Семинарское занятие: «Материальная ответственность: понятие и отличительные | | 2 | 1 | 9,75 | ГД | |
| Тема 8. Материальная ответственность работодателя пред работником Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику Семинарское занятие: «Материальная ответственность работодателя пред работником | | 2 | 4 | 9 | | |
| Тема 9. Материальная ответственность работника перед работодателем Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Семинарское занятие: "Материальная ответственность работника перед работодателем". | | 2 | 4 | 3 | АС | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 16 | 16 | 75,75 | | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | | 0,25 | | | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 32,25 | | 75,75 | | |

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--|----------------------------------|
|-----------------|--|----------------------------------|

| | | |
|------|--|--|
| ПК-1 | <p>Рассказывает о трудовых правоотношениях сущность, виды и особенности правового регулирования. Формулирует основные нормативно-правовые акты Российской Федерации и основные виды документов для оформления и администрирования трудовых отношений</p> <p>Определяет структуру и содержание, готовит проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, используя нормы трудового законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности</p> | |
| ПК-7 | <p>Излагает содержание законодательства Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>Проводит анализ соответствия, выявляет ошибки и несоответствия локальных нормативных актов организации, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего управление персоналом</p> <p>Выявляет тождественность состава, комплектности и содержания локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов на соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>Выявляет тождественность состава, комплектности и содержания локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов на соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерации</p> | |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|--|-------------------|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | <p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области..Практическое задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; Анализ ситуации профессиональной деятельности выполнен на профессиональном уровне, с полноценным использованием теоретических знаний, аргументировано и четко представлен алгоритм решения задачи, правильность и полнота выводов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p> | |
| Не зачтено | <p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Практическое задание не выполнено, нарушен алгоритм и логика задания. Анализ ситуации профессиональной деятельности не выполнен, нарушен алгоритм и логика задания. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p> | |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-----------|---|
| Семестр 5 | |
| 1 | Понятие и виды субъектов трудового права. |
| 2 | Принципы и источники трудового права. |
| 3 | Предмет и метод трудового права. |
| 4 | Понятие и особенности трудовых правоотношений |
| 5 | Социальное партнерство в сфере труда. |

| | |
|----|--|
| 6 | Понятие и формы социального партнерства. Субъекты социального партнерства. |
| 7 | Понятие и признаки трудового договора. |
| 8 | Стороны трудового договора. Виды трудового договора. |
| 9 | Обязательные и дополнительные условия трудового договора. |
| 10 | Порядок заключения и оформления трудового договора. Форма трудового договора. Изменение трудового договора. |
| 11 | Общие основания прекращения трудового договора трудового договора. |
| 12 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. |
| 13 | Материальная ответственность: понятие и отличительные признаки |
| 14 | Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора. |
| 15 | Материальная ответственность работодателя перед работником |
| 16 | Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. |
| 17 | Материальная ответственность работника перед работодателем |
| 18 | . Полная материальная ответственность работника. |

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. На какой срок может быть заключен трудовой договор?
 1. на 10 лет
 2. на определенный срок более 5 лет
 3. бессрочно
 4. на неопределенный срок
2. Основные принципы трудового права нашли свое закрепление в:
 1. законе «Об образовании»
 2. Уголовном кодексе РФ
 3. Гражданском РФ
 4. Трудовом кодексе РФ
3. Привлечение к сверхурочным работам производится:
 1. по желанию работника
 2. по приказу работодателя
 3. с письменного согласия работника
 4. с устного согласия работника
4. К дисциплинарным взысканиям по Трудовому кодексу РФ не относится:
 1. увольнение
 2. замечание
 3. выговор
 4. строгий выговор
5. Для руководителей срок испытания не может превышать
 1. 3 месяца
 2. 2 месяца
 3. 6 месяцев
 4. 1 года
6. С какого возраста по общему правилу допускается заключение трудового договора с работником?
 1. 18 лет
 2. 16 лет
 3. 10 лет
 4. 15 лет
7. Какой длительности по общему правилу не должен превышать испытательный срок
 1. 2 недели
 2. 1 месяц
 3. 3 месяца
 4. 6 месяцев
8. Является ли срочный трудовой договор расторгнутым по истечении его срока, если ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений
 1. да
 2. нет
9. В какой срок работник может расторгнуть трудовой договор
 1. за 3 дня, предупредив работодателя
 2. за 2 недели, предупредив работодателя
 3. за 1 месяц, предупредив работодателя
10. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:
 1. 40 часов в неделю
 2. 36 часов в неделю
 3. 42 часа в неделю
 4. 32 часа в неделю

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах.

Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- Во время проведения зачета студентам воспрещается использовать материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету.
- Время подготовки устанавливается согласно с требованиями преподавателя и составляет 30-40 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|--|----------------|---|-------------|---|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |
| Лукинова, С. А. | Трудовое право | Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/135753.html |
| Гасанов, К. К., Эриашвили, Н. Д., Мышко, Ф. Г., Тумаков, А. В., Чупрова, Е. В., Рамазанова, К. К., Рассолов, И. М., Левкина, Е. С., Ларина, И. В., Хазова, В. Е., Апухтин, М. П., Фёдорова, Ю. А., Матвеев, Д. А., Прокопович, Г. А., Герасимов, А. В., Староверова, О. В., Гасанова, К. К., Мышко, Ф. Г., Тумакова, А. В. | Трудовое право | Москва: ЮНИТИ-ДАНА | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/123390.html |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Галиуллина, Р. Х. | Трудовое право | Казань: Казанский юридический институт МВД России | 2020 | http://www.iprbookshop.ru/108614.html |
| Пучкова, В. В. | Трудовое право | Москва: Ай Пи Ар Медиа | 2022 | https://www.iprbooks.hop.ru/117870.html |
| Глухов, А. В. | Трудовое право | Москва: Российский государственный университет правосудия | 2020 | http://www.iprbookshop.ru/94174.html |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

СПС КонсультантПлюс

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория | Оснащение |
|----------------------|---|
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |
| Учебная аудитория | Специализированная мебель, доска |