

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Трудовое право

Учебный план: 2025-2026 38.03.02 ИФСТЗ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОЗО №1-3-175.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: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
3	УП	4	4	96	4	3	Зачет
	РПД	4	4	96	4	3	
Итого	УП	4	4	96	4	3	
	РПД	4	4	96	4	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 правовых знаний, обеспечивающих усвоение сущностных характеристик трудового права, общую ориентацию в системе законодательства и практике его применения, а также возможность дальнейшего углубленного изучения

1.2 Задачи дисциплины:

- Получить общее представление об основных понятиях и ключевых положениях трудового права
- Выработать осознанное восприятие комплекса норм трудового права
- Приобрести практические навыки работы с источниками трудового права, а также навыки применения норм 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
- Основы кадровой политики
- Деловая этика

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: требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников
Уметь: обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области работы с персоналом
Владеть: навыками анализа трудового законодательства Российской Федерации
ПК-7: Способен реализовывать консультационные проекты в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства
Знать: основные положения общей и особенной частей трудового права в части управления человеческими ресурсами
Уметь: использовать трудовое законодательство в сфере профессиональной деятельности, отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации о труде
Владеть: навыками анализа информации об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих ведение документооборота в сфере управления персоналом; изменениях в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве Российской Федерации по защите персональных данных, архивном законодательстве Российской Федерации и ином, регулирующем вопросы управления персоналом

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. Общие положения трудового права	3					
Тема 1. Предмет, метод, источники трудового права Предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права.		0,5		12		
Тема 2. Трудовые правоотношения 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"		0,5	0,5	12	ГД	Т

<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.</p> <p>Семинарское занятие: тема "Социальное партнерство"</p>		0,5	0,5	12	АС	
<p>Раздел 2. Правовое регулирование трудового договора</p>						
<p>Тема 4. Трудовой договор Понятие трудового договора и его сторон. Содержание и срок трудового договора. Срочный трудового договора. Порядок заключения и форма трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение условий трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя</p> <p>Семинарское занятие: тема "Трудовой договор"</p>		0,5	0,5	12	АС	Т
<p>Тема 5. Время отдыха Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятия и виды.</p> <p>Семинарское занятие: тема "Время отдыха"</p>		0,5	0,5	10		
<p>Тема 6. Оплата и нормирование труда Понятие оплаты труда. Заработная плата. Система оплаты труда. Формы, порядок и сроки выплаты заработной платы. Удержание из заработной платы. Нормирование труда.</p> <p>Семинарское занятие: тема "Оплата и нормирование труда"</p>		0,5	0,5	11	ГД	
<p>Раздел 3. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность. Охрана труда. Трудовые споры</p>						Т

<p>Тема 7. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работника в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Иные гарантии и компенсации. Трудовая дисциплина. Поощрения работников. Дисциплинарная ответственность Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников. Ученический договор.</p> <p>Семинарское занятие: тема "Гарантии и компенсации. Дисциплина труда"</p>		0,5	0,5	8	ГД	
<p>Тема 8. Охрана труда Требования, предъявляемые к охране труда. Организация охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Права и обязанности работников в области охраны труда. Несчастные случаи на производстве: учет, расследование и порядок составления акта о несчастном случае на производстве.</p> <p>Семинарское занятие: тема "Охрана труда"</p>			0,5	12		
<p>Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры Понятие материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Особенности регулирования труда отдельных категорий граждан. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, временных, сезонных работников и надомников. Особенности регулирования труда в некоторых областях деятельности. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита работников профессиональными союзами. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Семинарское занятие: тема "Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры"</p>		0,5	0,5	7	АС	
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>		4	4	96		
<p>Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)</p>		0,25				

Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25	96		
--	--	------	----	--	--

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>Излагает принципы трудового права; перечисляет источники трудового права; нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере труда, воинского учета, уведомления и представления отчетности в государственные органы специальных категорий работников</p> <p>Применяет нормативные правовые акты различных уровней для решения профессиональных, в том числе служебных задач правовое регулирование трудового договора.</p> <p>Отслеживает изменения в законодательстве Российской Федерации о труде.</p>	
ПК-7	<p>Формулирует общие положения трудового права: трудовые правоотношения; 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.</p> <p>Проводит анализ по обеспечиванию соблюдения требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области работы с персоналом</p> <p>Демонстрирует навыки ведения документооборота в сфере управления персоналом, с учетом изменений в трудовом</p>	
	<p>законодательстве РФ; законодательстве РФ по защите персональных данных, архивном</p> <p>законодательстве РФ и ином, регулирующем вопросы управления персоналом</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. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p>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
Курс 3	
1	Материальная ответственность работника
2	Материальная ответственность работодателя перед работником.
3	Права и обязанности работников в области охраны труда.
4	Организация охраны труда.
5	Дисциплинарная ответственность
6	Понятие гарантий и компенсаций.
7	Система оплаты труда.
8	Понятие оплаты труда. Заработная плата.
9	Отпуска: понятия и виды.
10	Понятие и виды времени отдыха.
11	Срочный трудовой договора.
12	Содержание и срок трудового договора.
13	Социальное партнерство в сфере труда.
14	Трудовые правоотношения.
15	Работник как субъект трудового права.
16	Понятие и виды субъектов трудового права.
17	Принципы и источники трудового права.
18	Предмет и метод трудового права.

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

- При проведении экзамена студентам предоставляется возможность выбора вопроса.
- Во время проведения экзамена 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				
Глухов, А. В.	Трудовое право	Москва: Российский государственный университет правосудия	2020	http://www.iprbookshop.ru/94174.html
Пучкова, В. В.	Трудовое право	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/117870.html
Галиуллина, Р. Х.	Трудовое право	Казань: Казанский юридический институт МВД России	2020	http://www.iprbookshop.ru/108614.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gov.spb.ru/>
 Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

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
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду