

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юрьевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 18.11.2024 12:02:13
Уникальный программный ключ:
170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Трудовое право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Трудовое право».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области трудового законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг

8. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятельная работа, час
			Лекции		Практические занятия		
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Трудовое право как отрасль российского законодательства	12	2	-	4	2	4
2.	Раздел 2. Трудовая правосубъектность	18	4	2	4	2	6
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	30	6	2	8	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Тема: Трудовое право как отрасль российского законодательства	2	-
		1) Предмет трудового права		
		2) Метод трудового права		
		3) Система российского трудового права		
		4) Принципы трудового права: виды, содержание		
5) Понятие и классификация источников трудового права, их виды				
2	2-4	Тема: Понятие и система трудовых правоотношений	4	2
		1) Понятие правоотношений в сфере трудового права		
		Виды правоотношений сферы трудового права		
		Стороны (субъекты) трудовых отношений		
		Избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности		
Назначения на должность или утверждения в должности				
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Тема: Система источников трудового права	4	2	УЗ СРС
		1) Понятие источников трудового права			
		2) Конституция как источник трудового права			
		3) Трудовой кодекс			
		4) Подзаконные акты как источник трудового права			
		5) Правовое регулирование трудовых отношений с участием иностранных лиц			
6) Локальное регулирование труда					
2	4	Тема: Права и обязанности работника как субъекта трудового права	2	-	ПР СР
		1) Работники как участники трудовых отношений			
	2) Основные права и обязанности работника, как субъекта трудового права				
	5	Тема: Работодатель как субъект трудового права	2	-	ПР СР
		1) Работодатель как участник трудовых отношений			
	2) Основные права и обязанности работодателя, как субъекта трудового права				
	6	1) Тема: Трудовой договор	-	2	ПР СР
		2) Трудовой договор: понятие, стороны и содержание			
		3) Срочный трудовой договор			
		4) Заключение трудового договора и порядок оформления трудовых отношений			
		5) Изменение определенных сторонами условий трудового договора			
	6) Отстранение от работы				
7) Основания прекращения трудового договора					
Общая трудоёмкость занятий:			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие и предмет трудового права, как отрасли российского права.
2. Цели, задачи и функции трудового права.
3. Особенности и основные признаки метода современного трудового права.
4. Классификация и особенности источников трудового права.
5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
6. Понятие и классификация субъектов трудового права.
7. Работник как субъект трудового права, его права и обязанности.
8. Работодатель как субъект трудового права, его права и обязанности.
9. Основные формы участия работников в управлении организацией.
10. Особенности правового статуса иностранных работников.
11. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
12. Понятие, содержание и основания возникновения трудового правоотношения.
13. Права профсоюзов в сфере труда.
23. Понятие трудового договора.
24. Стороны и содержание трудового договора.
25. Виды трудовых договоров.
26. Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями работников.

27. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей).
28. Порядок заключения трудового договора.
29. Аттестация работников.
30. Отстранение от работы.
31. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Особенности правового регулирования труда руководителей организаций.
35. Индивидуальные и коллективные трудовые споры: понятие и виды, порядок их рассмотрения и разрешения.

-

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг</p>	<p>Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг</p>	<p>Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг</p>	<p>устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет</p>
	<p>- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций</p>	<p>Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения консультаций</p>	<p>Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения консультаций</p>	
	<p>применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики</p>	<p>Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики</p>	<p>Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики</p>	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

– функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

– качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).