

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ИФФ

О.Н. Юрченкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Трудовое право

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в социальной сфере

Форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
1.1.2	Преддипломная практика

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-5 Способен определять и утверждать принципы и требования по вопросам обеспечения экономической безопасности, устойчивого развития социально-экономических систем и процессов	ИПК-5.1 Демонстрирует умение анализировать и объединять потенциальные возможности управления рисками с точки зрения социального, экономического, нормативно-законодательного, экологического и технологического контекста для создания долгосрочной стоимости ИПК-5.2 Владеет знаниями при разработке принципов и методов управления изменениями ИПК-5.3 Владеет знаниями при разработке стратегической категории управления человеческими ресурсами	Знать: Основные положения трудового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли трудового права. Уметь: Оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения в сфере трудового права. Владеть: Юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами трудового права.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Предмет, метод, и система трудового права				
1.1	Труд и трудовые отношения в рыночных условиях хозяйствования. Наемный, неединоличный, подчиненный работодателю труд. Отличие наемного труда от иных разновидностей труда. Трудовое право как одна из отраслей российского права. Цели и задачи трудового законодательства. Государственные стандарты наемного труда. /Лек/	8	10	—
1.2	Предмет трудового права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права: особенности. Отграничение трудового права от других отраслей российского права (гражданского, административного права и права социального обеспечения). Место трудового права в системе российского права. /Пр/	8	6	—
1.3	Система трудового права как отрасли права: общая, особенная и специальные части трудового права. Система трудового права и система трудового законодательства. /Ср/	8	5	—
Раздел 2. Принципы и источники трудового права				
2.1	Понятие источников трудового права. Классификация источников трудового права. Общее и специальное законодательство о труде. Локальные нормативные акты о труде. Регулирование трудовых отношений в договорном порядке. Соотношение источников трудового права. Значение судебной практики в процессе толкования и применения норм трудового права. Действие нормативно-правовых актов о труде в пространстве, во времени и по кругу лиц. /Ср/	8	5	—
Раздел 3. Трудовые правоотношения				
3.1	Понятие трудового правоотношения. Признаки трудового правоотношения. Классификация трудовых правоотношений. Понятие индивидуального трудового правоотношения. Стороны индивидуального трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность работника и работодателя. Содержание индивидуального трудового правоотношения. Основания возникновения индивидуального трудового правоотношения. /Лек/	8	8	—

3.2	Понятие коллективного трудового правоотношения. Стороны коллективного трудового правоотношения. Виды коллективных трудовых правоотношений. Иные непосредственно связанные с трудовыми правоотношения, их классификация. Понятие и классификация субъектов трудового права. Работник как субъект трудового правоотношения. /Пр/	8	4	—
3.3	Работодатель как субъект трудового правоотношения. Участие работников в управлении организацией. Коллектив работников организации как субъект трудового права. Представительные и иные органы коллектива работников. /Ср/	8	10	—
Раздел 4. Социальное партнерство в сфере труда				
4.1	Понятие и порядок заключения, изменения, дополнения коллективного договора. Действие коллективного договора. Содержание коллективного договора: классификация условий коллективного договора; разделы коллективного договора. /Пр/	8	4	—
4.2	Соглашения. Виды соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Содержание и действие соглашения. Ответственность сторон социального партнерства. /Ср/	8	10	—
Раздел 5. Трудовой договор				
5.1	Понятие перевода на другую работу. Отличие перевода от перемещения. Классификация переводов на другую работу. Временные переводы на другую работу: виды переводов; правовой режим отдельных видов переводов на другую работу. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Участие выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. /Пр/	8	4	—
5.2	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения правил при заключении трудового договора. Особенности прекращения трудового договора некоторых категорий работников. Порядок оформления увольнения. Производство расчета с увольняемым. Выходное пособие. Аттестация работников. /Ср/	8	7	—
Раздел 6. Внутренний трудовой распорядок				
6.1	Правила внутреннего трудового распорядка организации: порядок разработки, принятия, содержание. /Ср/	8	5	—
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха				
7.1	Понятие рабочего времени. Правовые нормативы рабочего времени. Виды рабочего дня. Сверхурочные работы: признаки, случаи привлечения, ограничения. Режим и учет рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. Выходные и нерабочие праздничные дни. Режим и компенсации работы во время отдыха. Право работника на отпуск. Виды отпусков. Ежегодные основные отпуска. Дополнительные отпуска. Другие виды отпусков. Порядок предоставления отпусков. Перенесение и суммирование отпусков. /Ср/	8	5	—
Раздел 8. Правовое регулирование заработной платы				
8.1	Понятие заработной платы. Правовые признаки заработной платы. Отграничение заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат, иных выплат. Государственные гарантии по оплате труда работников. Методы правового регулирования заработной платы. Формы оплаты труда. Система тарифных ставок и ее элементы. Система должностных окладов. Системы заработной платы: понятие и классификация. Повременная система оплаты труда. Сдельная система заработной платы и ее разновидности. Премияльная система оплаты труда и ее структура. Исчисление средней заработной платы. Нормирование труда. Нормы труда: нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания. Оплата труда некоторых категорий работников. Порядок выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы работника. /Ср/	8	10	—

Раздел 9. Персональные данные работника				
9.1	Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Гарантии защиты персональных данных работника. Порядок передачи персональных данных работника. Права работников на защиту своих персональных данных. Ответственность за нарушение получения, обработки и защиты персональных данных работника. /Ср/	8	7	–
Раздел 10. Гарантии и компенсации в сфере труда				
10.1	Понятие гарантий и компенсаций в трудовом праве. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии работникам, связанные с расторжением трудового договора. Другие гарантии. Компенсации: при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность; при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей; гарантии работникам, совмещающим работу с обучением; гарантии работникам, связанные с расторжением трудового договора; другие компенсации. /Ср/	8	10	–
Раздел 11. Дисциплина труда				
11.1	Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. Соотношение дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Понятие, основания, меры и порядок применения поощрений. Дисциплинарная ответственность работников. Виды дисциплинарной ответственности. Меры дисциплинарных взысканий. Порядок их применения и снятия. Специальные виды дисциплинарной ответственности. /Ср/	8	10	–
Раздел 12. Материальная ответственность				
12.1	Материальная ответственность работника. Виды материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Случаи привлечения к полной материальной ответственности. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ответственность за нарушение трудового законодательства. /Ср/	8	10	–
Раздел 13. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства				
13.1	Систем органов, осуществляющих государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности; задачи; полномочия; государственные инспекторы труда; порядок инспектирования организаций; взаимодействие с другими органами и организациями. /Ср/	8	14	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 4 з.е., в академических часах: 144 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 8

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				8			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	18	–	18	–	18	–	18	–
Практические занятия	18	–	18	–	18	–	18	–
Самостоятельная работа	108	–	108	–	108	–	108	–
Итого часов	144	–	144	–	144	–	144	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**5.1. Учебная литература ***

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Оробец В. М., Яковлев Д. А.	Трудовое право: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 269 с.
2	Басаргин И. Н., Галиева Р. Ф., ред. : Головина С. Ю., Молодцов М. В.	Трудовое право России: учебник для вузов	Москва: Норма, 2010. – 703 с.
3	Агашев Д. В., Белинин А. А., Лебедев В. М., ред. Лебедев В. М.	Трудовое право: учебник для вузов	Москва: Норма, 2011. – 463 с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	СПС «Консультант Плюс» (http://consultant.ru)
2	СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Офисный пакет Microsoft Office Проприетарное (коммерческое) программное обеспечение на базе операционной системы Windows, включающее текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки презентаций PowerPoint и систему управления базами данных Access.
2	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
3	Справочно-правовая информационная система Информационная система, программно-информационный комплекс которой включает в себя информационные базы правовой информации (текстов указов, постановлений и решений различных государственных органов, нормативных документов и т.п.) и программные средства, позволяющие специалисту производить поиск, выборку и печать правовой информации.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**6.1. Учебная аудитория для проведения:**

- занятий лекционного типа,
- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.**ОСНАЩЕНИЕ:**

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
 - просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
 - офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).
- 6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины построено на основе проведения лекционных и семинарских (практических) занятий.

На практических занятиях бакалавры выполняют правовые задачи, тестовые задания, кейс задачи, для решения которых требуется проведение анализа информации, полученной в ходе занятий. Целью проведения практических занятий является развитие компетенций, т.е. готовности и способности оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении профессиональной деятельности.

При изучении дисциплины бакалавры должны освоить основной минимум знаний, умений и навыков, предусмотренных данной рабочей программой в процессе выполнения тестовых и практических заданий.

В процессе освоения дисциплины бакалаврами должна осуществляться самостоятельная работа по написанию рефератов, докладов, эссе. Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя работу с учебной юридической литературой, трудами ученых по проблемам трудового права, а также периодическими изданиями и нормативно-правовыми актами.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Сенникова Д.В., к.ю.н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Трудовое право

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в социальной сфере

Форма обучения: очно-заочная