

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.08 Трудовое право

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ канд.юрид.наук,, доцент, Мелещук И.А.

\_\_\_\_\_ должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является: формирование у будущих специалистов в сфере документационного обеспечения управления теоретических знаний и практических навыков по применению норм трудового права, регулирующих общественные отношения по применению наемного труда, а также иные тесно связанные с ними общественные отношения: социально-партнерские, организационно-управленческие, отношения по трудоустройству, охране труда, надзору за соблюдением трудового законодательства, рассмотрению трудовых споров, которое в системе подготовки специалистов по направлению «Документоведение» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования занимает важное место для приобретения умения правильно применять полученные правовые знания при осуществлении профессиональной деятельности.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются: ознакомить студентов с основными положениями, регулирующими трудовые правоотношения; способствовать овладению студентами правовыми способами защиты прав и законных интересов субъектов трудовых правоотношений.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</b>	
ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	структурировать и интерпретировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	навыками научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
<b>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	Нормативное регулирование и этапы выполнения задач и операций
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	методами анализа, навыками подготовки аналитической документации
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	порядок исполнения документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

УК-2.2: Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения
УК-2.3: Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	контролировать и корректировать выполнение задач в зоне своей ответственности
УК-2.4: Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	навыками стратегического планирования мероприятий, направленных на достижение поставленной цели

#### 1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Контактная работа с преподавателем может быть организована в традиционном или удаленном:

1. Традиционный формат проведения учебных занятий осуществляется без применения информационно-телекоммуникационных сетей для обеспечения опосредованного (на расстоянии) взаимодействия студентов и преподавателей;
2. Удаленный формат проведения учебных занятий осуществляется с применением информационно-телекоммуникационных сетей для обеспечения опосредованного (на расстоянии) взаимодействия студентов и преподавателей.

Проведение учебных занятий в удаленном формате осуществляется исключительно в режиме взаимодействия преподавателя и обучаемого в реальном времени (далее - «online»). Взаимодействие обучающегося и преподавателя в этом случае осуществляется средствами информационных и коммуникационных технологий (далее ИКТ). К таким средствам относятся:

- сервис вебинаров и видеоконференций СФУ (<https://webinar.sfukras.ru>);
- сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, в которых активирован корпоративный аккаунт университета и осуществляется управление подключаемыми пользователями (Microsoft Teams, Cisco Webex, G Suite for Education);
- сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, использование которых осуществляется преподавателем индивидуально (Zoom, Skype и др.);
- мессенджеры с поддержкой голосовой и видеосвязи (Whatsapp, Viber и др.).

Средства ИКТ преподаватель выбирает самостоятельно..

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС		
<b>1. Трудовое право как отрасль российской системы права</b>									
	1. Общая характеристика трудового права	1							
	2. Принципы и функции трудового права			1					
	3. Трудовое право как отрасль российской системы права							6	
<b>2. Основные начала трудового законодательства</b>									
	1. Источники трудового права	1							
	2. Источники трудового права			1					
	3. Основные начала трудового законодательства							6	
<b>3. Международно-правовое регулирование трудовых отношений</b>									
	1. Международно-правовое регулирование трудовых отношений							10	
<b>4. Социальное партнерство в сфере труда</b>									
	1. Социальное партнерство в сфере труда							10	
<b>5. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации.</b>									

1. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации.							6	
<b>6. Трудовой договор</b>								
1. Изменение трудового договора			1					
2. Прекращение трудового договора	1							
3. Прекращение трудового договора			2					
4. Трудовой договор							20	
<b>7. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха</b>								
1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха			1					
2. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха							10	
<b>8. Заработная плата и нормирование труда</b>								
1. Заработная плата как правовая категория. Охрана заработной платы	1							
2. Заработная плата как правовая категория. Охрана заработной платы			1					
3. Заработная плата и нормирование труда							16	
<b>9. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность</b>								
1. Дисциплина труда. Трудовой распорядок	1							
2. Дисциплина труда. Трудовой распорядок			2					
3. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность							12	
<b>10. Материальная ответственность сторон трудового</b>								
1. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю	1							



2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю			1					
3. Материальная ответственность сторон трудового							18	
<b>11. Охрана труда</b>								
1. Охрана труда как правовой институт. Особенности норм по охране труда для отдельных категорий работников			2					
2. Охрана труда							6	
<b>12. Защита трудовых прав и свобод</b>								
1. Защита трудовых прав и свобод	2							
2. Защита трудовых прав и свобод							10	
<b>13. Трудовые споры</b>								
1. Порядок рассмотрения трудовых споров	2							
2. Трудовые споры			4					
3. Трудовые споры							15	
Всего	10		16				145	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Смирнов О. В., Снигирева И. О., Гладков Н. Г. Трудовое право. 5-е издание(Москва: Проспект).
2. Шувалова И. А. Трудовое право России: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
3. Гасанов К. К., Мышко Ф. Г. Трудовое право: учебник для студентов вузов по специальностям "Юриспруденция" (030501), "Социальная работа" (040101), "Государственное и муниципальное управление" (080504), "Менеджмент организации" (080507) ; по научной специальности 12.00.05 "Трудовое право; право социального обеспечения"(Москва: ЮНИТИ-ДАНА).
4. Лушникова М. В., Лушников А. М., Смирнов Д. А. Российское трудовое право в условиях инновационной экономики: учебное пособие (Ярославль: Индиго).
5. Гусов К. Н. Международное трудовое право(Москва: Проспект).
6. Амаглобели Н. Д., Герасимов А. В., Мышко Ф. Г., Гасанов К. К. Трудовое право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция", "Социальная работа", "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент организации"(Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА").
7. Петрова Е. И. Трудовое право: учеб.-метод. пособие для семинар. занятий и самостоят. работы [для студентов спец. 030501.65 «Юриспруденция» и напр. 030500.62 «Юриспруденция»](Красноярск: СФУ).
8. Лебедев В.М., Мельникова В. Г. Трудовое право: опыт сравнительного исследования: Монография(Москва: ООО "Юридическое издательство Норма").

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
2. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.
- 4.

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Научная библиотека Сибирского федерального университета: Режим доступа: <http://lib.sfu-kras.ru/>.

2. Информационно-справочная система «Консультант +»: Режим доступа: <http://yandex.ru/search>
3. Информационно-справочная система «Кодекс»: Режим доступа <http://www.kodeks.ru/>
4. Информационно-справочная система Гарант: Режим доступа <http://base.garant.ru/57388362/>

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине, соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, либо техническими средствами передачи информации из имеющихся неадаптированных ресурсов.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, оснащены современными средствами воспроизведения и визуализации видео и аудио информации, демонстрации, получения и передачи электронных документов и включает специализированную мебель; компьютер(-ы), имеющий(-ие) соответствующее лицензионное программное обеспечение, с подключением к сети Интернет (неограниченный доступ) и доступ в электронную информационно-образовательную среду СФУ.

При проведении занятий лекционного типа используется демонстрационное оборудование: проектор, настенный монитор.

При проведении занятий семинарского типа используется магнитно-маркерная доска.

Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.