

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.

30.06.2022г

Рабочая программа

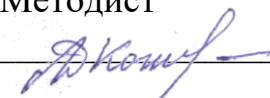
Дисциплина Трудовое право и кадровое делопроизводство
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право и кадровое делопроизводство» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК правовых дисциплин

Разработал преподаватель

М. А. Крекова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл, вариативная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	48
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>диф.зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Трудовое право и кадровое делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
Раздел I. Общая часть.		36	
Тема 1.1. Трудовое право как отрасль российского права.	Содержание учебного материала:	10	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	1. Понятие, предмет, метод и система трудового права, его соотношение с другими отраслями права.	2	
	3. Правоотношения в сфере труда: трудовые отношения, иные общественные отношения, связанные с трудовыми отношениями.	2	
	3. Субъекты трудового права: понятие и виды	2	
	Практическое занятие:		
	1. Входное тестирование. Ознакомление обучающихся с вводно-организационными требованиями, предъявляемыми дисциплине, а также с ожидаемыми результатами ее освоения. Цель: проверить остаточные знания студентов по ранее пройденным правовым дисциплинам, которые являются основой для изучения трудового права.	2	
2. Трудовое право как отрасль российского права.	2		
Тема 1.2. Источники трудового права. Нормы трудового права.	Самостоятельная работа обучающихся:		<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	Выполнение задания по СРС по вопросам:		
	1. Характеристика отдельных правоотношений в сфере труда.	4	
	2. Характеристика отдельных субъектов трудового права .Составление схем по изученному материалу; подготовка к коллоквиуму.	4	
Тема 1.2. Источники трудового права. Нормы трудового права.	Содержание учебного материала:	4	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	1. Понятие источников трудового права и их значение. Система источников трудового права.	1	
	2. Нормы трудового права: понятие, структура и классификация.	1	
	Практическое занятие:		
	1. Нормы трудового права: понятие, структура и классификация.	2	
Тема 1.2. Источники трудового права. Нормы трудового права.	Самостоятельная работа обучающихся:		<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	Изучение и конспектирование вопроса: «Трудовой кодекс Российской Федерации как основной источник трудового права России».	2	

Тема 1.3. Принципы трудового права.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятие принципов трудового права и их значение. Система принципов трудового права, их взаимосвязь.	2	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	Практическое занятие: 1. Принципы трудового права.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Самостоятельное изучение вопросов темы по опережающему заданию преподавателя на тему: «Характеристика отдельных принципов трудового права». 2. Подготовка к тестированию по теме «Понятие принципов трудового права».	2 2	
Тема 1.4. Социальное партнерство. Коллективный договор .	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие, стороны, содержание и сроки действия коллективного договора, порядок его заключения.	2	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	Практическое занятие:	–	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение вопросов темы по опережающему заданию преподавателя: 1. Понятие, органы, формы и уровни социального партнерства.	2	
Раздел 2. Особенная часть		72	
Тема 2.1. Трудовой договор. Кадровые документы, оформляющие заключение, изменение или прекращение трудового договора.	Содержание учебного материала:	14	
	1. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Эффективный контракт, его соотношение с трудовым договором. Персональные данные работников как служебная информация: понятие, правила хранения и защиты.	2 2	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	2. Форма и сроки трудового договора, порядок его заключения. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Приказ о приеме на работу.	2	
	3. Изменение трудового договора: понятие и порядок оформления. Переводы на другую работу: понятие и виды.	2	
	4. Понятие и основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора.	2	
	5. Порядок прекращения трудового договора и его оформление. Приказ о прекращении трудового договора.	2	

	<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Понятие трудового договора и порядок его заключения. Составление трудового договора по фабуле задачи. 2</p> <p>2. Изменение и прекращение трудового договора. 2</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Самостоятельное изучение вопросов темы:</p> <p>1. Гарантии и ограничения при приеме на работу. 2</p> <p>2. Защита персональных данных работника по трудовому законодательству. 4</p> <p>3. Гарантии от необоснованного увольнения. 2</p>		
Тема 2.2. Рабочее время. Кадровые документы по учету рабочего времени.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие и виды рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. Табель учета рабочего времени и иные документы, регулирующие учет рабочего времени. 2</p> <p>2. Понятие и виды режимов рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Режим гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. 2</p>	6	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Рабочее время. Кадровые документы по учету рабочего времени. 2</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы по опережающему заданию преподавателя на тему: «Работа в условиях, отклоняющихся от обычных условий труда»: – сверхурочная работа; – ночное время; – дежурства; – работа, выполняемая вахтовым методом; 4</p>	4	
	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный отдых (выходные дни). Праздничные дни. 2</p> <p>2. Понятие, виды отпусков и порядок их предоставления. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска. Целевые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. 2</p> <p>3. Кадровые документы по времени отдыха. График отпусков. 2</p>	8	
Тема 2.3. Время отдыха. Кадровые документы по времени отдыха.	<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Время отдыха. Кадровые документы по времени отдыха. 2</p>	2	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>

	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение вопроса темы: подготовка докладов, рассмотрение следующих вопросов темы: 1. Порядок замены отпуска денежной компенсацией 2. Реализация права на отпуск при увольнении. 3. Порядок и очередность предоставления отпусков.	2 2 2	
Тема 2.4. Дисциплина труда. Кадровая документация по дисциплине труда.	Содержание учебного материала: 1. Понятие дисциплины труда. Понятие и виды дисциплинарных отношений. Основные методы обеспечения трудовой дисциплины. Права и обязанности работника по обеспечению трудовой дисциплины. Права и обязанности работодателя по обеспечению трудовой дисциплины. 2. Понятие, содержание и порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка. Уставы и Положения о дисциплине.	4 1 1	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	Практическое занятие: 1. Дисциплина труда. Кадровая документация по дисциплине труда.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение вопросов темы по опережающему заданию преподавателя: 1. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения. 2. Поощрения за успехи в работе: понятие, виды и порядок применения. Порядок награждения государственными наградами и присвоение почетных званий.	2 2	
Тема 2.5. Понятие кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот.	Содержание учебного материала: 1. Основные понятия о кадровом делопроизводстве и документообороте. Современные требования к составу и оформлению кадровых документов. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров. 2. Понятие и цели кадрового электронного документооборота, способы его осуществления. Этапы внедрения кадрового электронного документооборота работодателем. Взаимодействие работника с работодателем посредством электронного документооборота.	6 2 2	
	Практическое занятие: 1. Понятие кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот.	2	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Изучение теоретического материала к лекции-конференции «Перспективы развития электронного кадрового документооборота в связи с цифровизацией российской экономики».</p> <p>2. Подготовка мультимедийной презентации на тему «Перспективы развития электронного кадрового документооборота в связи с цифровизацией российской экономики»</p>	2	
Тема 2.6. Защита трудовых прав. Юридическая ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие и способы защиты трудовых прав.	1	<i>ОК 4, ПК 1.7</i>
	2. Понятие и условия наступления юридической ответственности в сфере труда.	1	
	Практическое занятие:	–	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение теоретического материала по опережающему заданию преподавателя по следующим вопросам:		
1. Административная ответственность и уголовная ответственность за правонарушения в сфере труда.	2		
2. Уголовная ответственность за правонарушения в сфере труда.	2		
3. Имущественная ответственность в трудовом праве (материальная ответственность сторон трудового договора и гражданско-правовая ответственность).	2		
	Подготовка мультимедийной презентации.		
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект кодифицированных актов.

Технические средства обучения мультимедийная система(переносная):

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Список нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Рос. газ. – 1993. – 26 января.
2. Трудовой кодекс РФ от 21 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 декабря.

Судебная практика

1. О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31 октября 1995 г. № 8 // Рос. газ. – 1995. – 24 ноября.
2. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 // Рос. газ. – 2004. – 8 апреля. – № 72.

Основная литература

1. Дзгоева-Сулейманова, Ф. О.
Трудовое право в вопросах и ответах [Текст] : учеб. пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. – М. : Проспект, 2018. – 263 с.
2. Семеусов, В. А.
Правовые аспекты трудовых отношений : учеб. пособие / В. А. Семеусов, А. А. Пахаруков, А. А. Тюкавкин-Плотников; Байкальский гос. ун-т. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2018. – 192 с.

Дополнительная литература

1. Буянова, М. О.

Трудовое право России [Текст] : учебник / М. О. Буянова, О. Б. Зайцева; под общ. ред. М. О. Буяновой. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 571 с.

2. Пучкова, В. В.

Трудовое право : учебное наглядное пособие / В. В. Пучкова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 306 с. – ISBN 978-5-4497-1545-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117870.html> (дата обращения: 03.06.2022).

Периодическая печать:

1. Трудовое право.
2. Справочник кадровика
3. Российская юстиция.
4. Юрист.

Интернет-ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации».
2. <http://www.ksrf.ru> – Конституционный Суд Российской Федерации.
3. <http://www.vsrp.ru> – Верховный Суд Российской Федерации.
4. <http://www.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации.
5. <http://www.irkobl.ru> – официальный портал «Иркутская область».
6. <http://asozd2.duma.gov.ru> – Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности.
7. <http://veche.duma.gov.ru> – Система общественного обсуждения законопроектов.
8. <http://regulation.gov.ru> – Единый портал раскрытия информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.
9. <http://www.pcrp.ru/manage/page> – общероссийская сеть публичных центров правовой информации.
10. <http://window.edu.ru> – федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
11. <http://law.edu.ru> – федеральный образовательный портал «Юридическая Россия».
12. <http://uisrussia.msu.ru> – университетская информационная система «Россия».
13. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU».
14. <http://www.consultant.ru> – официальный сайт компании «Консультант Плюс».
15. <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант».

16. <http://zakon.ru> – «Zakon.ru» первая социальная сеть для юристов.

17. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал.

18. <http://www.alleng.ru/> – Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия).

19. [ipr books.ru](http://ipr-books.ru) – Электронно-библиотечная система.

20. [Lib-catalog.isea.ru](http://lib-catalog.isea.ru).

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **60 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа (5 %)**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 2.1. Трудовой договор	2	Анализ конкретных правовых ситуаций» (метод кейс-стади) с использованием Трудового кодекса РФ.
Тема 2.5. Понятие кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот.	2	Конференция (лекция) о перспективах развития электронного кадрового документооборота в связи с цифровизацией российской экономики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	Разбор, анализ и решение правовых проблем и коллизий с точки зрения норм трудового законодательства	Коллоквиум. Кейс-стади. Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии
У 2	Подготавливать проекты управленческих решений	Способность осуществлять разбор ситуаций по кадровому делопроизводству и составлять проекты документов по личному составу	Проверка качества решения ситуационных задач, проверка правильности составленных документов по личному составу
З 1	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	Соответствие конкретной жизненной ситуации определенной норме трудового законодательства	Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии
З 2	Основные правила хранения и защиты служебной информации	Соответствие конкретной жизненной ситуации определенной норме трудового законодательства о служебной тайне и персональных данных работников	Доклады, проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Правильный подбор нормативно-правовых актов в сфере труда, регулирующих управленческую деятельность	Проверка правильности применения найденных нормативных правовых актов в сфере труда для решения профессиональных задач
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Соблюдение правил и порядка выполнения профессиональных задач в системе ПСО с использованием информационно-правовых систем	Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии

Автор:

М. А. Крекова – преподаватель цикловой комиссии правовых дисциплин