

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Трудовое право»

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(по программе углубленной подготовки)

1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Трудовое право» входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины.

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

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины студент должен *уметь*:

- 1) применять на практике нормы трудового законодательства;
- 2) анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- 3) анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- 4) анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины студент должен *знать*:

- 1) нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- 2) содержание российского трудового права;
- 3) права и обязанности работников и работодателей;
- 4) порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- 5) виды трудовых договоров;
- 6) содержание трудовой дисциплины;

- 7) порядок разрешения трудовых споров;
- 8) виды рабочего времени и времени отдыха;
- 9) формы и системы оплаты труда работников;
- 10) основы охраны труда;
- 11) порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

1.4 Структура и содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основные начала трудового законодательства.

Тема 2. Трудовые отношения и их элементы.

Тема 3. Социальное партнерство.

Тема 4. Коллективные договоры и соглашения.

Тема 5. Трудовой договор.

Тема 6. Заключение и внесение изменений в трудовой договор.

- Тема 7. Расторжение трудового договора.
- Тема 8. Законодательство о занятости населения.
- Тема 9. Защита персональных данных.
- Тема 10. Рабочее время.
- Тема 11. Время отдыха.
- Тема 12. Оплата и нормирование труда.
- Тема 14. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.
- Тема 15. Материальная ответственность сторон.
- Тема 16. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров.
- Тема 17. Охрана труда.
- Тема 18. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
- Тема 19. Особенности регулирования труда отдельных категорий граждан.
- Тема 20. Гарантии и компенсации.
- Тема 21. Разрешение трудовых споров.

1.5 Формы контроля

Промежуточная аттестация – экзамен.