**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: д**исциплина «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.