

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:27:52  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Трудовое и гражданское право**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **3**

Семестр: **5, 6**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

| № | Виды учебной деятельности   | 5 семестр | 6 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------------------------|-----------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции                      | 8         | 4         | 12    | часов   |
| 2 | Практические занятия        | 8         | 4         | 12    | часов   |
| 3 | Всего аудиторных занятий    | 16        | 8         | 24    | часов   |
| 4 | Самостоятельная работа      | 56        | 55        | 111   | часов   |
| 5 | Всего (без экзамена)        | 72        | 63        | 135   | часов   |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 0         | 9         | 9     | часов   |
| 7 | Общая трудоемкость          | 72        | 72        | 144   | часов   |
|   |                             |           |           | 4.0   | З.Е.    |

Контрольные работы: 5 семестр - 1

Экзамен: 6 семестр

Томск

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование у обучающихся целостного представления о месте трудовых и гражданско-правовых норм в системе права, знаний по использованию законодательства, регулирующего трудовые и гражданские правоотношения, навыков в поиске нормативных документов, умение их анализировать и применять на практике.

### 1.2. Задачи дисциплины

- формирование знаний о принципах, функциях, категориях дисциплины, нормах трудового права, касающихся приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- формирование и закрепление понятийного аппарата трудового и гражданского права;
- формирование навыков правильного ориентирования в действующем трудовом и гражданском законодательстве;
- формирование навыков и умений правильно толковать и применять нормы трудового и гражданского права в конкретных жизненных ситуациях.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Трудовое и гражданское право» (Б1.Б.3.8) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: История.

Последующими дисциплинами являются: Оплата труда персонала, Оценка персонала, Управление персоналом организации.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;
- ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** место трудового и гражданского права в правовой системе РФ, как отрасли права; нормы трудового права, регулирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).
- **уметь** применять на практике основные методы трудового и гражданского права, работать с законодательством и правильно интерпретировать нормы права.
- **владеть** приемами анализа нормативных правовых актов трудового и гражданского права; навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством.

## 4. Название разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов дисциплины                                    |
|---|
| 5 семестр   |
| 1 Предмет, метод, система, принципы и источники трудового права |
| 2 Субъекты трудового права                                      |

|  |
|--|
| 3 Социальное партнерство в сфере труда   |
| 4 Основы правового регулирования занятости и трудоустройства                                   |
| 5 Трудовой договор   |
| 6 Рабочее время и время отдыха   |
| 7 Оплата и нормирование труда  |
| 8 Гарантии и компенсации   |
| 9 Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора                    |
| 10 Охрана труда  |
| 6 семестр  |
| 11 Понятие гражданского права. Предмет, метод, принципы, система гражданского законодательства |
| 12 Сущность и виды гражданских правоотношений  |
| 13 Субъекты и объекты гражданского права   |
| 14 Сделки и представительство в гражданском праве  |
| 15 Понятие и виды сроков как разновидности юридических фактов. Исковая давность                |
| 16 Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей                        |
| 17 Право собственности и другие вещные права   |
| 18 Обязательственное право   |
| 19 Гражданско-правовой договор, его виды   |
| 20 Наследственное право  |