Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Мышкинский политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

 Директор 

 Кошелева Т.А.

«30» августа 2024г

Приказ №от 29 августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы трудового законодательства**

для обучающихся по профессии

**13450Маляр**

Программу составил(а):

 преподаватель

 **Покровская Г.Е.**

Мышкин

2024

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| **1.** | **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **2.** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ** | 8 |
|  | **ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ** | 9 |
|  | **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# ОП.06.Основы трудового законодательства

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по профессии 13450 Маляр.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации).

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в

общепрофессиональный учебный цикл.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения дисциплины:

В результате усвоения дисциплины обучающийся должен уметь:

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности

и повседневной жизни для:

-поиска, первичного анализа и использования правовой информации; обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью;

-анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;

-выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;-изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с

точки зрения права;

-решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций).

В результате усвоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

-правильно употреблять основные правовые понятия и категории (юридическое лицо, правовой статус, компетенция, полномочия, судопроизводство);

* характеризовать: основные черты правовой системы России, порядок принятия и вступления в силу законов, трудового договора, правовой статус участника предпринимательской деятельности, порядок получения платных образовательных услуг; порядок призыва на военную службу;
* объяснять: взаимосвязь права и других социальных норм; основные условия приобретения гражданства; особенности прохождения альтернативной

гражданской службы;

-различать: виды судопроизводства; полномочия правоохранительных органов, адвокатуры, нотариата, прокуратуры; организационно-правовые формы предпринимательства; порядок рас-смотрения споров в сфере отношений, урегулированных правом; -приводить примеры: различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности. В результате усвоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

**-**права и обязанности, ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений (избирателя, налогоплательщика, работника, потребителя, супруга, абитуриента); механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина в России, органы и способы между- народно-правовой защиты прав человека, формы и процедуры избирательного процесса в России.

В результате освоения учебной дисциплины должны формироваться общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов

ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 3.1. Выполнять подготовительные работы при производстве малярных работ

ПК 3.2. Окрашивать поверхности различными малярными составами

ПК 3.3. Оклеивать поверхности различными материалами ПК 3.4. Выполнять ремонт окрашенных и оклеенных поверхностей

# Количество часов на освоение рабочей программы учебной

**дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 35 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 35 часов;

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 16 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 16 |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия |  |
| *Промежуточная аттестация в форме* ***зачёта*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Содержание учебного материала и практические работы обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень** |
| **разделов и тем** | **освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1**. **Трудовое** | **Содержание** |  |  |
| **право и его** |
| **место в общей** | Введение. Труд и его роль в жизни человека и общества. | **1** |  |
| **системе права.** | Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет |
| **1** |
|  | трудового права: трудовые отношения работников и иные непосредственно |
|  | связанные с ними отношения. |
|  | Цели и задачи трудового законодательства. |
|  | Источники трудового права. |
| **Тема 2**. | **Содержание** |  | **1** |
| **Субъекты** | Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Правовой | **1** | **2** |
| **трудового права** | статус субъектов и его содержание: права и обязанности, гарантии этих прав |
|  | и обязанностей. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как |
|  | субъекты трудового права |
| **Тема 3. Права** | **Содержание** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **профсоюзов в** | Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты | **1** | **1** |
| **сфере трудовых** | своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах |
| **отношений .** | профсоюзов и гарантиях их деятельности. |
|  | Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции |
|  | профсоюзов и главные направления их реализации. |
|  | Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового |
|  | законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы |
|  | трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности |
|  | работодателя по созданию условий для осуществления деятельности |
|  | выборного профсоюзного органа. Ответственность за нарушение прав |
|  | профсоюзов. |
| **Тема 4.** | **Содержание** |  |  |
| **Коллективные** | Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, | **1** | **2** |
| **договоры.** | на ведение коллективных переговоров. Право работников на участие в |
|  | управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении |
|  | организацией. |
|  | Представители работников и работодателей. |
|  | Коллективные переговоры. Понятие коллективного договора, его содержание |
|  | и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его |
|  | заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение |
|  | коллективного договора. |
| **Тема 5.** | **Содержание** |  |  |
| **Основные** |
| **направления** | Государственные органы занятости и их полномочия. Общая характеристика | **2** | **2** |
| **государственной** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **политики в** | законодательства о занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, |  |  |
| **Области** | считающихся занятыми. Понятие безработного. |
| **Занятости** | Понятие подходящей работы. Право граждан на трудоустройство через |
| **населения.** | посредничество органов |
| **Права и** | занятости. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных |
| **Обязанности** | категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. |
| **безработных.** | Квотирование рабочих мест. Профессиональная подготовка, повышение |
|  | квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах |
|  | занятости населения. Гарантии материальной и социальной поддержки |
|  | граждан, потерявших работу, |
|  | впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность. |
|  | Правовой статус безработного, его права и обязанности. |
| **Тема 6. Трудовой** | **Содержание** |  |  |
| **договор.** | Понятие и стороны трудового договора. Роль и значение трудового договора | **1** | **1** |
|  | в современных условиях. Содержание трудового договора: а) условия |
|  | трудового договора, определяемые соглашением сторон: б) условия трудового |
|  | договора, вытекающие из Трудового кодекса РФ, федеральных законов, и |
|  | иных нормативных |
|  | правовых актов. Заключение трудового договора. Вступление трудового |
|  | договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового |
|  | договора. |
|  | Трудовая книжка. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. |
|  | Испытание при приеме на работу и его правовые последствия Виды трудовых |
|  | договоров по срокам. Срочный трудовой договор. Защита персональных |
|  | данных работника. |
|  | Изменение трудового договора. Расторжение трудового договора. |
| **Тема 7. Рабочее** | **Содержание** |  |  |
| **время.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды | **1** | **2** |
| рабочего времени. |
| Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня. Нормальная и |
| сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. |
| Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных |
| дней. Работа в ночное время. Продолжительность ежедневной работы |
| (смены). |
| **Тема 8. Время** | **Содержание** |  |  |
| **отдыха.** | Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и | **1** | **1** |
|  | питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие |
|  | праздничные дни, отпуска. Запрещение работы в выходные и нерабочие |
|  | праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе |
|  | в выходные и нерабочие праздничные дни. Право работника на отпуск и |
|  | гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый |
|  | отпуск. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды. |
|  | Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. |
| **Тема 9.** | **Содержание** |  |  |
| **Заработная** |
| Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы | **1** | **2** |
| **плата**. | оплаты труда. |
|  | Установление минимальной заработной платы. Системы заработной платы: |
|  | сдельная, повременная и их разновидности. Стимулирующие выплаты. Оплата |
|  | труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. |
|  | Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность |
|  | работодателя за нарушение сроков выплаты |
|  | заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. |
| **Тема 10.** | **Содержание** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дисциплина** |  | **1** | **1** |
| **труда.** | Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое |
|  | регулирование внутреннего трудового распорядка. Порядок утверждения |
|  | правил внутреннего трудового распорядка организации. Основные |
|  | нормативные акты о дисциплине труда. |
|  | Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя. Поощрения за |
|  | труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. |
|  | Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. |
|  | Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного |
|  | взыскания. |
| **Тема 11.** | **Содержание** |  |  |
| **Материальная** |
| Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, | **1** | **1** |
| **Ответственность** |
| причиненный организации. Основание и условия привлечения к |
| **сторон трудового** |
| материальной ответственности работников. Виды материальной |
| **договора.** |
| ответственности работников и ее пределы. Полная материальная |
|  | ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная |
|  | ответственность. Материальная ответственность работодателя перед |
|  | работником и ее виды. Возмещение морального вреда. |
| **Тема 12. Охрана** | **Содержание** |  |  |
| **труда.** |
| Понятие, содержание и значение охраны труда. Основные направления | **1** | **2** |
|  | государственной политики в области охраны труда. Требования охраны |
|  | труда.Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и |
|  | охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Право |
|  | работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. |
| **Тема 13.** | **Содержание** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Трудовые споры** | Самозащита работниками трудовых прав. Понятие, причины и виды трудовых | **2** | **1** |
| **и порядок их** | споров. |
| **рассмотрения.** | Классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных |
|  | трудовых споров. |
|  | Организация КТС. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. |
|  | Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. |
|  | Понятие и виды коллективных трудовых споров. |
|  | Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. |
|  | Примирительные процедуры. |
|  | Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. |
|  | **Повторение курса. Зачёт** | **1** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета

«Материаловедение»

Оборудование кабинета:

**ТСО** Компьютер, комплект учебно-методической документации, принтер.

*Оборудование учебного кабинета:*

* столы ученические в комнате
* кафедра
* стулья мягкие
* доска ученическая
* светильники
* шторы

# Литература

*Нормативная литература:*

* + 1. Конституция РФ
		2. Трудовой кодекс РФ.

*Учебная литература:*

* + - 1. Певцова Е.А. Право. Основы правовой культуры, 11 класс,1 часть – М., 2017.
			2. Румынина В.В. Основы права: Учебник /В.В.Румынина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2014. – 256 С. – (Профессиональное

образование)

# 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также индивидуальных заданий, ответов при опросе домашнего задания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** | **Основные показатели** | **Формы и методы** |
| **(освоенные общие** |
| **результатов подготовки** | **контроля** |
| **компетенции)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрация интереса к будущей профессии.
	+ объяснение социальной значимости профессии продавец, контролер-кассир;
	+ проявление точности, аккуратности, внимательности при выполнении работ;
* стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);
 | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины* достижение высоких результатов,
* активное участие в учебных,

образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов еедостижения, определенных руководителем. | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;-демонстрацияэффективности и качества выполнения профессиональных задач. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственнойдеятельности, нести ответственность за результаты | -демонстрация способности принимать решения в стандартных инестандартных ситуациях и нести за нихответственность. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| своей работы. |  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск | - нахождение и |
| информации, необходимой | использование информации |
| для эффективного | для эффективного |
| выполнения | выполнения |
| профессиональных задач | профессиональных задач, |
|  | профессионального и |
|  | личностного развития. |
| ОК 5. Использовать | - демонстрация навыков |
| информационно- | использования |
| коммуникационные | информационно- |
| технологии в | коммуникационных |
| профессиональной | технологий в |
| деятельности. | профессиональной |
|  | деятельности. |
| ОК 6. Работать в команде, |  | Интерпретация |
| эффективно общаться с | - взаимодействие с | результатов наблюдений |
| коллегами, руководством, | обучающимися, | за деятельностью |
| клиентами. | преподавателями и | студента в процессе |
|  | мастерами в ходе обучения. | освоения программы |
|  | - проявление | учебной дисциплины |
|  | ответственности за работу | - участие в ролевых |
|  | подчиненных. | (деловых) играх и |
|  |  | тренингах; |