

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2023 10:13:10 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Правоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	2		2	
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,65	12,65	12,65	12,65
Сам. работа	91,6	91,6	91,6	91,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Попова Н.И.

Рабочая программа дисциплины

Правоведение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.э.н. доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями освоения данной дисциплины являются:
1.2	-формирование у обучающихся представлений о базовых категориях российского права и развитого политико-правового мировоззрения;
1.3	-повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности;
1.4	- приобретение практических умений и навыков использования правовых норм в будущей профессиональной деятельности.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.11
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4:	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
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
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОПК-3:	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОПК-8:	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:			
3.1.1	нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности			
3.2	Уметь:			
3.2.1	применять нормативную правовую базу в области профессиональной деятельности			
3.3	Владеть:			
3.3.1	анализа нормативных актов, регулирующих отношения в своей профессиональной деятельности			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание

	Раздел 1. Гражданское право			
1.1	Основы гражданского права /Лек/	1	2	
1.2	Гражданское правоотношение /Пр/	1	4	
1.3	Объекты и субъекты гражданского права /Ср/	1	8	
1.4	Сделки и обязательства /Ср/	1	8	
1.5	Обязательства, возникающие из причинения вреда и неосновательного обогащения /Ср/	1	6	
1.6	Право интеллектуальной собственности /Ср/	1	3	
1.7	Патентное право /Ср/	1	4	
	Раздел 2. Трудовое право			
2.1	Трудовой договор (контракт): понятие, стороны и содержание /Лек/	1	2	
2.2	Основание и порядок заключения трудового договора /Пр/	1	4	
2.3	Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников железнодорожного транспорта /Ср/	1	8	
2.4	Право социального обеспечения работников ОАО "РЖД" /Ср/	1	8	
2.5	Коллективный договор (соглашение) /Ср/	1	8	
	Раздел 3. Самостоятельная работа			
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	2	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	4	
3.3	Подготовка к зачету /Ср/	1	8,75	
3.4	Зачет /КА/	1	0,25	
3.5	Подготовка КР /Ср/	1	23,85	
3.6	Защита КР /КЭ/	1	0,25	
3.7	/КА/	1	0,15	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.</p> <p>Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office 2010			
6.2.1.2	Microsoft Office 2013			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru/			
6.2.2.2	База данных –Законодательство стран СНГ- http://www.spinform.ru/			
6.2.2.3	Центр правовой информации http://nlr.ru/lawcenter_rnb/RA390/pravovyie-bazyi-dannyih			
6.2.2.4	ИПС «Законодательство России» http://pravo.fso.gov.ru/ips.html			
6.2.2.5	Гарант http://www.garant.ru/			
6.2.2.6	Консультант плюс https://www.consultant.ru/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			

7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования