

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2023)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование знаний в области трудового законодательства, а также навыков их применения в сфере управления персоналом в организациях различных форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

– сформировать у магистрантов навыки системного анализа юридической литературы, комплекса нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере наемного труда в целом управления персоналом в частности; – выработать умение квалифицированно обосновывать с помощью норм права самостоятельную точку зрения по той или иной проблеме, связанной с применением норм трудового законодательства в сфере управления кадрами.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» относится к базовой части цикла учебного плана подготовки магистров направления 38.04.03 Управление персоналом.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	98
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач	<p>Знать: основы экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач</p> <p>Уметь: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками применения экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач</p>
ОПК-1	ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.	<p>Знать: основы социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: применять основы социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками решения профессиональных задач</p>
ОПК-1	ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	Знать: основы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

		<p>Уметь: применять российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками работы с персоналом и решения профессиональных задач</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документирования результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>
ПК-4	<p>ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: документировать основные направления стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документационного сопровождения кадровой работы</p>

ПК-4	ПК-4.3. Способен подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	<p>Знать: особенности развития систем управления персоналом, необходимые корректирующие и превентивные меры по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: готовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом и необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>
ПК-4	ПК-4.4. Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: методы контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
ПК-4	ПК-4.5. Согласовывает и	Знать: системы стратегического управления

	<p>контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению</p>	<p>персоналом и работу структурных подразделений организации</p> <p>Уметь: согласовывать и контролировать договоры по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению</p> <p>Владеть: навыками стратегического управления персоналом</p>
ПК-4	<p>ПК-4.6. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками хранения информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
ПК-4	<p>ПК-4.7. Проводит переговоры и представляет интересы организации в государственных</p>	<p>Знать: основы ведения переговоров и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и</p>

	<p>органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p>	<p>других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Уметь: проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Владеть: навыками ведения переговоров и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p>
ПК-4	ПК-4.8. Ведет деловую переписку	<p>Знать: правила ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: вести деловую переписку</p> <p>Владеть: навыками представления интересов организации в деловом письме</p>
ПК-4	ПК-4.9. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности	<p>Знать: информационные системы и базы данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>

	структурных подразделений	<p>Уметь: работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системами управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>Владеть: информационными системами и базами данных по персоналу</p>
ПК-4	ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	<p>Знать: кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками кадрового делопроизводства и документационного сопровождения процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p>
ПК-4	ПК-4.11. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации	<p>Знать: особенности хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>

	Федерации и локальными актами организации	<p>Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Владеть: навыками контроля кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства</p>
ПК-4	ПК-4.12. Соблюдает нормы этики делового общения	<p>Знать: нормы этики делового общения</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности нормы этики делового общения</p> <p>Владеть: нормами этики делового общения</p>
ПК-4	ПК-4.13. Способен использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу	<p>Знать: трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>Уметь: использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>Владеть: навыками применения в</p>

		<p>управлении персоналом трудового законодательства РФ, законодательства РФ</p> <p>о персональных данных, основ архивного законодательства РФ</p>
ПК-4	<p>ПК-4.14. Способен применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>Знать: основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Уметь: применять в управлении персоналом основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Владеть: навыками применения в стратегическом управлении основ налогового законодательства, основ миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
ПК-4	<p>ПК-4.15. Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права</p>	<p>Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>

	<p>и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>	<p>Уметь: использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Владеть: навыками применения в стратегическом управлении основ административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документирования результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных</p>

		подразделений
ПК-4	ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: документировать основные направления стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документационного сопровождения кадровой работы</p>
ПК-4	ПК-4.3. Способен подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	<p>Знать: особенности развития систем управления персоналом, необходимые корректирующие и превентивные меры по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: готовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом и необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>

ПК-4	<p>ПК-4.4.</p> <p>Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: методы контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
ПК-4	<p>ПК-4.5.</p> <p>Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению</p>	<p>Знать: системы стратегического управления персоналом и работу структурных подразделений организации</p> <p>Уметь: согласовывать и контролировать договоры по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению</p> <p>Владеть: навыками стратегического управления персоналом</p>
ПК-4	<p>ПК-4.6. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления</p>

		<p>персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками хранения информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
ПК-4	<p>ПК-4.7. Проводит переговоры и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p>	<p>Знать: основы ведения переговоров и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Уметь: проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Владеть: навыками ведения переговоров и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p>

ПК-4	ПК-4.8. Ведет деловую переписку	<p>Знать: правила ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: вести деловую переписку</p> <p>Владеть: навыками представления интересов организации в деловом письме</p>
ПК-4	ПК-4.9. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	<p>Знать: информационные системы и базы данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>Уметь: работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системами управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>Владеть: информационными системами и базами данных по персоналу</p>
ПК-4	ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	<p>Знать: кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных</p>

		<p>подразделений</p> <p>Владеть: навыками кадрового делопроизводства и документационного сопровождения процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p>
ПК-4	<p>ПК-4.11.</p> <p>Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>	<p>Знать: особенности хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Владеть: навыками контроля кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства</p>
ПК-4	<p>ПК-4.12.</p> <p>Соблюдает нормы этики делового общения</p>	<p>Знать: нормы этики делового общения</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности нормы этики делового общения</p> <p>Владеть: нормами этики делового общения</p>
ПК-4	<p>ПК-4.13. Способен использовать в стратегическом управлении трудовое</p>	<p>Знать: трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных</p>

	<p>законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p>	<p>данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>Уметь: использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>Владеть: навыками применения в управлении персоналом трудового законодательства РФ, законодательства РФ о персональных данных, основ архивного законодательства РФ</p>
ПК-4	<p>ПК-4.14. Способен применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>Знать: основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Уметь: применять в управлении персоналом основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Владеть: навыками применения в стратегическом управлении основ</p>

		налогового законодательства, основ миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
ПК-4	ПК-4.15. Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	<p>Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Уметь: использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Владеть: навыками применения в стратегическом управлении основ административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>

ПК-5	ПК-5.1. Осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	<p>Знать: документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Владеть: операционным управлением персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p>
ПК-5	ПК-5.2. Способен подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	<p>Знать: основы документооборота по операционному управлению персоналом</p> <p>Уметь: подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Владеть: навыками развития систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>
ПК-5	ПК-5.5. Контролирует процессы в области оперативного управления персоналом	Знать: направления оперативного управления персоналом

		Уметь: контролировать процессы в области оперативного управления персоналом
ПК-5	ПК-5.6. Осуществляет подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	<p>Знать: особенности подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Владеть: навыками контроля запросов, уведомлений, сведений о работниках</p>
ПК-5	ПК-5.7. Осуществляет сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	<p>Знать: основы сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Уметь: осуществлять сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
ПК-5	ПК-5.8. Выполняет требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы	Знать: требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы

	структурного подразделения	структурного подразделения Уметь: выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ПК-5	ПК-5.9. Использует в операционном управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу	Знать: трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу Уметь: Использовать в операционном управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу Владеть: основами кадрового делопроизводства
ПК-5	ПК-5.10. Применяет в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	Знать: основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Уметь: Применять в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства

		иностранных граждан и лиц без гражданства Владеть: навыками операционного управления персоналом
ПК-5	ПК-5.11. Использует в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Уметь: использовать в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Владеть: основами операционного управления персоналом

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании и процесса управления кадрами	Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами.	108	0	10	0	98
Итого				108	0	10	0	98

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Трудовые отношения и система их регулирования. Развитие трудового законодательства в РФ.	Цели и задачи трудового законодательства. Трудовой кодекс Российской Федерации, его структура и место в системе источников трудового права. Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Гарантии в связи с рассмотрением и разрешением коллективного трудового спора. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан, зарегистрированных в органах	10

			занятости населения. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации.	
--	--	--	--	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Цели и задачи трудового законодательства. Трудовой кодекс Российской Федерации, его структура и место в системе источников трудового права. Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Гарантии в связи с рассмотрением и разрешением коллективного трудового спора. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Профессиональное обучение и	реферат, презентация	98

		дополнительное профессиональное образование граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации.	
--	--	--	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Воробьев В.В. Трудовое право. Курс лекций: учебное пособие для студентов вузов. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. 304 с. 2. Минкина Н.И. Испытание работника: научно-практическое исследование: монография. Барнаул: Изд-во ААЭП, 2013. 196 с. 3. Трудовое право России: учебник / [авт. кол.: Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, А.Ф. Нуртдинова и др.] ; отв. ред.: Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2014. 648 с. 4. Трудовое право: учебник / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. М.: Проспект, 2013. 624 с. 5. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика. Юридические аспекты. М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2014. 368 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Гейхман В. Л. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 432 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5078-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8B294FD5-F0F4-4B7E-A393-248B87056222 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. Я. Капустин [и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02684-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E93DF1EA-9922-44F3-A566-9EE8E8ED859D 3. Рыженков А. Я. Трудовое право России : учебник для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN

978-5-534-00956-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/375AF7E2-7483-4E1E-V3F7-F02E4F685772 4. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.consultant.ru>. 5. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) 2016 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.trudkod.ru/>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Петров А.Я. Трудовой договор: учебно-практ. пособие для магистров, [аспирантов и преподавателей]. М.: Юрайт, 2021. 377 с. 2. Смоленский М.Б. Трудовое право Российской Федерации: учебник для студентов вузов. М. : Дашков и К*, 2012. 384 с. 2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации; отв. ред. Ю.П. Орловский. М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2020. 1456 с. 4. Ершова Е.А. Спорные теоретические и практические правовые вопросы заключения трудового договора // Трудовое право. 2011. № 3. С. 37-52.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.consultant.ru> 2. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.consultant.ru> 3. О формировании и ведении Реестра дисквалифицированных лиц: Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 805 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.consultant.ru> 4. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.consultant.ru> 5. Трудовая деятельность [Электронный ресурс] / Глоссарий.ru. Режим доступа: http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl_sch2.cgi?RSwzkuig9!kl9yIrg;tuxy

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Справочно-правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
Журнал «Кадровик»	http://www.kadr-press.ru/
Работа с персоналом	http://www.hr-journal.ru/
Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru/
Электронная библиотека Юрайт	https://urait.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office,

ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В ходе лекции важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции, с прочитанным и усвоенным ранее, объединять новую информацию с уже имеющейся системой знаний. Важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие. Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к 8 практическому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по докладу необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в подборе новых источников, интересных фактов, связанных с дисциплиной. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ. В ходе изучения дисциплины предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов.

В отличие от дневного, на заочном отделении лекции носят обзорный характер. Здесь

должны быть четко выделены вопросы, выносимые на самостоятельное изучение и требования к уровню их усвоения. При выполнении самостоятельной работы рекомендуется: записывать ключевые слова и основные термины, составлять словарь основных понятий, писать краткие рефераты по изучаемой теме. В процессе подготовки к экзамену необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач. Контрольная работа должна показать умение и способности студента самостоятельного поиска и работы с информацией, анализа и обобщения собранного материала в рамках проводимого исследования.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Рафаэлевна Казарян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.