

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 2022)  
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	<p>ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p>	<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	<p>ПК-4.11. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации</p>	<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. 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. 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](http://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](http://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](http://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](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»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
Журнал «Кадровик»	<a href="http://www.kadr-press.ru/">http://www.kadr-press.ru/</a>
Работа с персоналом	<a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>
Технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru/">http://www.iteam.ru/</a>
Электронная библиотека Юрайт	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

## 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.