

Аннотация по дисциплине

Б.1.Б.3 «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»

ОФО: Курс 1 Семестр 9 Количество зет 2

ЗФО: Курс 1 Семестр 9 Количество зет 2

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является сформировать представление у обучающихся о тенденциях развития трудового законодательства России на основе его ретро- и перспективной оценки; о содержании отдельных институтов трудового права и их влияние на управление персоналом. Сформировать у обучающегося способность определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

1.2 Задачи дисциплины:

использовать правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником;

- иметь представление о защите прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений;

- соблюдать, исполнять и применять нормы действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты организационного, организационно — распорядительного и экономического характера;

- подготавливать предложения об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» относится к базовой части (Б1.Б.3.). Данную учебную дисциплину также дополняет последующее освоение дисциплин «Оценка эффективности службы управления персоналом», «Подбор и оценка персонала».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК – 19; ПК – 20; ОК-1; ОПК-3)

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК - 19	Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и	Методы, способы и инструменты управления персоналом; Политика управления	Организовывать работу персонала структурного подразделения; Определять, анализировать,	Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		кадрового учета.	персоналом организации; Методы анализа количественного и качественного состава; Порядок заключения договоров (контрактов) персонала	моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Внедрять стратегию по управлению персоналом.	делопроизводств а и кадрового учета
2.	ПК - 20	Умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Методы определения и формулирования задач при построение внутренних коммуникаций, при консультировании и работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Формировать задачи в построении системы внутренних коммуникаций; у меть формировать документацию в определении обязанностей работников при заключении трудового договора;	Знаниями и требованиями, предъявляемых трудовым законодательств ом при определении прав и обязанностей работников и меры их ответственности при заключении трудового договора, умение грамотно проконсультиров ать стороны трудовых отношений.
3	ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	современные проблемы управление персоналом; требования к разработке философии и методов управление персоналом;	использовать методы диагностики и решения управленческих проблем в организациях проводить первичный анализ системы управление персоналом;	навыками использования методов, методик и техник работы с персоналом;
4.	ОПК-3	Владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием	современные теоретические и практические подходы к решению проблем управление персоналом предприятий и организаций;	устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом.	диагностики и совершенствован ия механизма управление персоналом; - навыками диагностики и решения управленческих

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	различные техники и технологии управление персоналом во всех сферах производства; основные направления и формы работы с персоналом.		проблем в организациях

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>9</u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Аудиторные занятия (всего)	28	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	8	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20	20			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	8	8			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	5	5			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	-	-			
<i>Реферат</i>	3	3			
<i>Эссе</i>	-	-			
<i>Текущий контроль</i>	36	36			
Промежуточная аттестации (экзамен)					
Общая трудоёмкость час зач. ед.	72	72			
	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре очная форма

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО, ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1	Трудовое право России в 20 веке. Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования	10	1	3	6
2	Общая характеристика и развитие института «Трудовой договор»	10	1	3	6
3	Общая характеристика и развитие института «Рабочее время»	12	2	4	6
4	Общая характеристика и развитие института «Время отдыха»	12	2	4	6
5	Общая характеристика и развитие института	10	1	3	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО, ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	«Дисциплина труда»				
6	Взаимодействие работодателей с государственной инспекцией труда	10	1	3	6
	КСР	8			
	Итого	72	8	20	36

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код компетенций	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Трудовое право России в 20 веке. Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования	История становления и развития российского трудового права. Понятие трудового права и его место в системе российского права. Предмет трудового права: трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними, отношения. Метод трудового права и его особенности. Расширение предмета науки трудового права в современных условиях. Понятие, значение и общая характеристика принципов правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Виды и содержание принципов трудового права. Принципы правового регулирования	(ОК-1; ОПК-3)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, знанием содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
2.	Общая характеристика и развитие института «Трудовой договор»	Понятие, социально-правовая роль и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Содержание трудового договора. Производные и непосредственные условия. Обязательные сведения, обязательные (необходимые) и дополнительные (факультативные) условия. Правила внесения недостающих обязательных сведений и обязательных условий. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении	(ОК-1; ПК-19; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на знание способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, с владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и

		трудового договора. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка работника. Форма трудового договора. Порядок оформления приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Изменения и дополнения трудового договора. Недействительность условий трудового договора. Испытание при приеме на работу. Результаты испытания при приеме на работу. Понятие и общие правила обработки персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия. Понятие и виды изменений трудового договора. Понятие и виды переводов. Отграничение перевода от перемещения. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Общие и дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и гарантии трудовых прав работника.		кадрового учета, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
3.	Общая характеристика и развитие института «Рабочее время»	Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа: понятие, основания и порядок привлечения к сверхурочным работам. Режим	(ОПК-3; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на знание содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой

		рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий		сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) ; консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
4.	Общая характеристика и развитие института «Время отдыха»	Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Понятие и продолжительность основного отпуска. Дополнительные отпуска: понятия, виды, основания, продолжительность и порядок предоставления. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок, очередность предоставления и исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуска без сохранения заработной платы: понятие, виды и порядок их предоставления.	(ОПК-3; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на знание содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) ; консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
5.	Общая характеристика и развитие института «Дисциплина труда»	Правовое регулирование трудового распорядка. Понятие внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, Уставы и Положения о дисциплине и порядок их утверждения. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Понятия, сущность, особенности и принципы дисциплинарной	(ОК-1; ОПК-3; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, знания содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания

	ответственности. Отличие дисциплинарной ответственности от других видов юридической ответственности. Виды дисциплинарной ответственности. Понятие дисциплинарного проступка. Объективные признаки состава дисциплинарного проступка. Субъективные признаки состава дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Особенности процедуры применения дисциплинарных взысканий: порядок и сроки их наложения, снятие и обжалование.	основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) ; умением консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
--	--	---

Основная литература:

1. Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям : [в 2 т.]. Т. 1 : Общая часть / отв. ред. Ю. П. Орловский ; [ред.-сост. Е. С. Герасимова] ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 285 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8544-3. - ISBN 978-5-9916-8546-7

2. Трудовое право [Текст] : практикум : учебное пособие для вузов / под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой ; [В. Л. Гейхман и др.] ; Рос. правовая акад., М-во юстиции Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 290 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Авт. указаны на обороте тит. листа. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 9785991634205. - ISBN 9785969215108 : 310.31.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Дополнительная литература:

1. Потапова, А.А. Трудовое право: самое важное / А.А. Потапова. - Москва : РГ-Пресс, 2014. - 10 с. : схем. - ISBN 978-5-9988-0249-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336057>

2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Магистратура. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04155-2.

Автор к.экон.наук, доцент Миронова И.И.