

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Железнов Лев Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 11.09.2024 13:01:22

Уникальный программный ключ:

7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a09b50

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель ЦДО



УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
11 сентября 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Нормативно правовые основы управления персоналом и трудовое право»

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Менеджер по персоналу»

Киров, 20 24 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Актуальность и значение учебной дисциплины «Нормативно правовые основы управления персоналом и трудовое право» определяются тем, что она содержит основные понятия и определения, нормативные правовые основы управления персоналом

Цель: сформировать у слушателей систему знаний в области трудового права и его влияния на управление персоналом.

Задачи учебной дисциплины:

- раскрыть сущность сочетания централизованного и локального, законодательного и договорного регулирования;
- изучить систему трудового права;
- выявить отличия трудовых правоотношений от гражданских правоотношений, связанных с трудом.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-1)

Знать: основы рыночной экономики; порядок ценообразования; понятия плана, бюджета; бюджетирование инвестиций, бюджетирование денежных средств, методы планирования затрат и расходов на персонал; законодательство Российской Федерации в области экономики и менеджмента; типовые методики принятия управленческих решений в области экономики предприятия;

Уметь: учитывать потери при бюджетировании; применять методы планирования затрат и расходов на персонал; составлять график разработки бюджетов; работать с нормативно-правовыми документами; принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком учета потери при бюджетировании; владеть навыком применения методов планирования затрат и расходов на персонал; владеть навыком составления графиков разработки бюджетов; владеть способностью принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности.

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;

правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Знать: источники обеспечения организации персоналом Источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

Способность к организации развитию, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

Готовность к нормативному обеспечению безопасных условий и охраны труда (ПК-5)

Знать: правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда; национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;

Уметь: требования трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками разработки, согласования и актуализации проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда; владеть навыками подготовки предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры.

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	26
Аудиторные занятия, в том числе:	8
Лекции	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	18

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом.

Действующие нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в России. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом. Понятие труда и вопросы общественного устройства труда. Предмет трудового права. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Метод правового регулирования и сфера действия норм трудового права. Основные функции трудового права. Место трудового права в системе российского права. Понятие системы трудового права. Основные элементы системы: общая и особенная части. Сфера действия норм трудового права. Основные отраслевые принципы трудового права, их классификация и отражение в нормах права. Источники трудового права. Субъекты трудового права.

Тема 2. Трудовой договор, виды трудовых договоров.

Понятие и значение трудового договора. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров. Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срок трудового договора. Основания заключения срочных трудовых договоров. Виды трудовых договоров. Условия и порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу. Понятие изменения трудового договора. Переводы на другую работу и их виды. Понятие перемещения работника и его отличия от перевода на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации. Отстранение от работы. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора. Порядок

оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Защита персональных данных работника.

Тема 3. Рабочее время, время отдыха, дисциплина труда.

Понятие рабочего времени и его нормирование. Виды рабочего времени: нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Режим рабочего времени: понятие, содержание, порядок его установления. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Вахтовый метод работы. Разделение рабочего дня на части. Учет рабочего времени, его понятие и виды. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день). Время отдыха. Дисциплина труда.

Тема 4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Отпуск без сохранения заработной платы. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением. Понятие и значение заработной платы. Механизм правового регулирования заработной платы. Тарифная система. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата при невыполнении работником трудовых обязанностей.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература.

1. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2019. 160 с.
2. Гладков Н. Г., Бриллиантова Н. А., Волкова О. Н. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 536 с.
3. Гусов К. Н., Андреев А. А., Бондаренко Э. Н. Трудовое право России. Учебник для бакалавров. — М.: Проспект, 2020. 592 с.
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/ (дата обращения 19.04.2023)

Дополнительная литература.

1. Иванчак А. И. Трудовое право Российской Федерации. Учебное пособие. М.: МГИМО-Университет, 2019. 376 с.
2. Миронов В. И. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 992 с.
3. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Трудовое право. Учебник. — М.: Юрайт, 2019. 440 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru/>);

3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеofilмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;

– виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – опрос.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения зачета.

1. Понятие трудового права. Роль и функции трудового права.
2. Система трудового права.
3. Цели и задачи трудового законодательства. Сфера действия трудового права.
4. Предмет трудового права как отрасли права и как науки
5. Метод трудового права.
6. Принципы трудового права. Запрещение принудительного труда.
7. Понятие источников трудового права, их виды и система.
8. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
9. Локальные нормы как источники трудового права.
10. Работодатель как субъект трудового права. Права и обязанности работодателя.
11. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.
12. Трудовой договор: понятие, значение, содержание.
13. Общий порядок заключения трудового договора.
14. Испытание при приеме на работу.
15. Изменение трудового договора.

16. Изменение трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда.
17. Общие основания прекращения трудового договора.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
20. Понятие и виды рабочего времени.
21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день).
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
24. Ежегодные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., к.пед.н., специалист по УМП;