

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

| Код модуля | Модуль |
|-------------------|---|
| 1149501 | Документационное регулирование трудовых отношений |

Екатеринбург

| Перечень сведений о рабочей программе модуля | Учетные данные |
|---|---|
| Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления | Код ОП 1. 46.03.02/33.01 |
| Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение | Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02 |

Программа модуля составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-----------------------------|--|------------------|---|
| 1 | Шибает Виктор Владимирович | кандидат исторических наук, без ученого звания | Доцент | документоведения, архивоведения и истории государственного управления |

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Документационное регулирование трудовых отношений

1.1. Аннотация содержания модуля

В состав дисциплин модуля входят курсы «Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений» и «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу». Дисциплины модуля актуальны прежде всего в той связи, что документирование трудовых правоотношений – неотъемлемая функция администрации любой организации и важнейшая составляющая кадрового обеспечения управления. Модуль направлен на формирование теоретических и практических знаний в сфере трудового права и системы кадровой документации: это знания, которые является основой документирования деятельности любых кадровых служб. В процессе освоения дисциплин модуля, на практических занятиях, студенты осваивают порядок подготовки и оформления документов по личному составу, который сегодня строго регламентирован и продолжает совершенствоваться.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

| № п/п | Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения | Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах |
|------------------|--|---|
| 1 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | 2 |
| 2 | Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений | 3 |
| ИТОГО по модулю: | | 5 |

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Пререквизиты модуля | Не предусмотрены |
| Постреквизиты и кореквизиты модуля | Не предусмотрены |

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

| Перечень дисциплин модуля | Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения (индикаторы) |
|---------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</p> | <p>ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)</p> | <p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p> |
| | <p>ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации</p> | <p>З-2 - Представлять локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с персоналом в организации</p> <p>З-3 - Объяснять основы психологии и социологии, организации труда и управления</p> <p>У-1 - Обеспечивать документационное сопровождение управления персоналом</p> <p>У-2 - Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих вопросы документирования и документооборота управления персоналом</p> <p>У-3 - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>П-1 - Сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>П-2 - Анализировать и совершенствовать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>П-3 - Анализировать рынок труда и потребность организации в персонале</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | Д-1 - Внимателен, адаптивен, стрессоустойчив, способен занимать активную жизненную позицию |
| Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений | ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы) | <p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p> |
| | ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации | <p>З-1 - Характеризовать трудовое законодательство, а также основы архивного законодательства и иные акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу</p> <p>З-2 - Представлять локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с персоналом в организации</p> <p>У-2 - Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих вопросы документирования и документооборота управления персоналом</p> <p>П-1 - Сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Д-1 - Внимателен, адаптивен, стрессоустойчив, способен занимать активную жизненную позицию</p> |

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровое делопроизводство и архивы
документов по личному составу

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-------------------------------|---|------------------|--|
| 1 | Шibaев Виктор Владимирович | кандидат исторических наук, без ученого звания | Доцент | документоведения , архивоведения и истории государственного управления |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Шibaев Виктор Владимирович, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|---|
| P1 | Законодательное регулирование кадрового делопроизводства | Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций. |
| P2 | Документоведение кадровой деятельности | Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно- методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая , договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного |

| | | |
|-----------|--|---|
| | | <p>рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация.</p> <p>Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.</p> |
| Р3 | Организация работы с кадровыми документами | <p>Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.</p> <p>Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.</p> |
| Р4 | Систематизация и хранение документов кадровой службы | <p>Организация оперативного хранения документов кадровой службы.</p> <p>Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.</p> |
| Р5 | Архивы документов по личному составу | <p>Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.</p> |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|---------------------------------|--|--|--|
| Профессиональное воспитание | профориентационная деятельность | Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности | ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации | <p>З-2 - Представлять локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с персоналом в организации</p> <p>У-1 - Обеспечивать документационно</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>е сопровождение управления персоналом</p> <p>У-2 - Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих вопросы документирования и документооборота управления персоналом</p> |
|--|--|--|--|--|

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Электронные ресурсы (издания)

1. ; Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2005; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (Электронное издание)
2. Барихин, А. Б.; Кадровое делопроизводство : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (Электронное издание)
3. Мусатов, Р. И.; Кадровое делопроизводство; Лаборатория книги, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262> (Электронное издание)
4. Мантурова., Н. С.; Кадровое делопроизводство : учебное пособие.; ЧГАКИ, Челябинск; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203> (Электронное издание)
5. Ловчева, М. В., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252113> (Электронное издание)
6. Рогожин, М. Ю.; Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (Электронное издание)
7. Рогожин, М. Ю.; Типичные ошибки кадрового делопроизводства : практическое пособие.; Проспект, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443848> (Электронное издание)
8. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (Электронное издание)
9. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Вялова, Л. М.; Кадровое делопроизводство : учебник.; Академия, Москва; 2014 (5 экз.)
2. Айман, Т. О.; Делопроизводство. Образцы документов; РИОР, Москва; 2005 (15 экз.)
3. Лукашевич, В. В.; Основы управления персоналом : учебное пособие по специальности "Управление персоналом".; КНОРУС, Москва; 2007 (9 экз.)
4. Новак, Б. В.; Кадровый учет на компьютере; Питер, Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.]; 2007 (5 экз.)
5. Веснин, В. Р.; Управление персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2008 (9 экз.)
6. , Вернигорова, Т. П., Горбачев, А. И., Данькова, Е. В., Медведев, Д. А., Турчинов, А. И.; Управление персоналом : учебник.; РАГС, Москва; 2008 (10 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

| № п/п | Виды занятий | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|---|---|--|
| 1 | Лекции | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 2 | Практические занятия | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 3 | Консультации | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Нормативно-правовое регулирование
трудовых отношений

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-------------------------------|---|------------------|--|
| 1 | Плетнева Марина Валерьевна | кандидат исторических наук, без ученого звания | Доцент | документоведения , архивоведения и истории государственного управления |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Плетнева Марина Валерьевна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|--|
| P1 | Тема 1. Предмет, метод и система трудового права | Трудовое право как одна из отраслей права. Предмет, метод и основные функции трудового права. Соотношение трудового права и других отраслей права, регулирующих труд отдельных категорий граждан. Понятие системы трудового права. Основные элементы системы: общая и особенная часть, правовые институты. Принципы и тенденции развития трудового права. |
| P2 | Тема 2. Источники трудового права | Понятие источников трудового права, их классификация. Законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Система законодательства о труде. Разграничение компетенции Российской Федерации и субъектов РФ в сфере законодательства о труде. Трудовой кодекс Российской Федерации как один из основных источников трудового права. Акты социального партнерства. Локальные нормы трудового права: особенности разработки и принятия. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации. Руководящие постановления и разъяснения Пленума Верховного Суда Российской Федерации. |

| | | |
|------------------|---|---|
| <p>Р3</p> | <p>Тема 3. Субъекты трудового права</p> | <p>Понятие и классификация субъектов трудового права. Их правовое положение и юридический статус. Трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права.</p> <p>Работник как субъект трудового права. Содержание и признаки трудовой правосубъектности работника.</p> <p>Работодатель как субъект трудового права. Содержание и признаки трудовой правосубъектности работодателей, их права и обязанности по организации труда работников.</p> <p>Профсоюз как субъект трудового права. Содержание и признаки правосубъектности профсоюзов. Основные права и обязанности профсоюзов.</p> |
| <p>Р4</p> | <p>Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда</p> | <p>Понятие и принципы социального партнерства. Формы и уровни социального партнерства. Стороны социального партнерства и их представители. Органы социального партнерства. Понятие, цели и порядок ведения коллективных переговоров между социальными партнерами. Гарантии и компенсации участникам коллективных переговоров. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров.</p> <p>Понятие и содержание коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его исполнением.</p> <p>Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения.</p> <p>Ответственность сторон социального партнерства.</p> |
| <p>Р5</p> | <p>Тема 5. Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства</p> | <p>Понятие занятости. Государственная политика в области занятости населения. Законодательство о занятости населения. Государственная служба занятости населения, ее права и обязанности.</p> <p>Правовой статус безработного. Виды материальной и социальной помощи гражданам, потерявшим работу.</p> <p>Понятие и формы трудоустройства. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан.</p> |
| <p>Р6</p> | <p>Тема 6. Трудовой договор</p> | <p>Понятие трудового договора. Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Сведения, указываемые в трудовом договоре.</p> <p>Юридические гарантии при приеме на работу. Форма трудового договора. Документы, подлежащие предоставлению при приеме на работу. Трудовая книжка. Порядок установления испытания при приеме на работу.</p> <p>Виды трудовых договоров. Заключение трудового договора на неопределенный срок. Срочный трудовой договор.</p> |

| | | |
|------------------|--|--|
| | | <p>Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.</p> <p>Изменение трудового договора. Понятие, классификация, виды переводов на другую работу. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника. Отличие перевода от перемещения и командировки. Правовые последствия незаконного перевода. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.</p> <p>Отстранение от работы.</p> <p>Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Основания увольнения работника по инициативе работодателя в случае виновного поведения и при отсутствии вины работника. Гарантии работникам при прекращении трудового договора. Учет мнения представительного органа работников. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения. Особенности увольнения отдельных категорий работников.</p> |
| <p>Р7</p> | <p>Тема 7. Защита персональных данных работник</p> | <p>Понятие персональных данных работника. Порядок получения персональных данных работника. Ограничения, установленные законом, по сбору и обработке персональных данных работника. Документы, с которыми должны быть ознакомлены работники в связи с защитой персональных данных. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.</p> |
| <p>Р8</p> | <p>Тема 8. Рабочее время и время отдыха</p> | <p>Понятие и правовые нормы рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени; неполное рабочее время. Рабочий день; рабочая смена; рабочая неделя. Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.</p> <p>Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.</p> <p>Понятие режима рабочего времени и порядок его установления. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Работа вахтовым методом. Разделение рабочего дня на части. Учет рабочего времени.</p> <p>Понятие времени отдыха и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Междусменныe перерывы в работе. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> |

| | | |
|------------|--|---|
| | | <p>Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>Ежегодные отпуска и их виды. Право на отпуск. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Дополнительные отпуска. Продление, перенесение, разделение на части, соединение ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении. Отпуск без сохранения заработной платы.</p> |
| P9 | <p>Тема 9. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации</p> | <p>Понятие оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда.</p> <p>Понятие заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Установление заработной платы, порядок, место и сроки ее выплаты. Ограничение удержаний из заработной платы и их размеры. Исчисление средней заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.</p> <p>Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).</p> <p>Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p> |
| P10 | <p>Тема 10. Трудовой распорядок. Дисциплина труда</p> | <p>Понятие дисциплины труда и трудового распорядка организации. Методы обеспечения дисциплины труда. Обязанности работника и работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка: порядок утверждения, содержание. Уставы и положения о дисциплине.</p> <p>Поощрения за труд. Основания и виды поощрений. Порядок установления и применения поощрений.</p> <p>Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарная ответственность работника и ее виды. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности. Юридический состав дисциплинарного проступка. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.</p> |

| | | |
|-------------------|---|--|
| <p>P11</p> | <p>Тема 11. Материальная ответственность сторон трудового договора</p> | <p>Понятие и значение материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>Материальная ответственность работодателя перед работником. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику.</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Понятие прямого действительного ущерба. Пределы материальной ответственности работника. Случаи полной материальной ответственности работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников за причинение ущерба. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания.</p> <p>Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.</p> |
| <p>P12</p> | <p>Тема 12. Охрана труда</p> | <p>Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работников в области охраны труда.</p> <p>Организация охраны труда. Служба охраны труда в организации.</p> <p>Обеспечение прав работников на охрану труда. Право работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Гарантии и механизм реализации этого права.</p> <p>Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.</p> |
| <p>P13</p> | <p>Тема 13. Защита трудовых прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров</p> | <p>Способы защиты трудовых прав работников.</p> <p>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, задачи и полномочия. Правовой статус государственных инспекторов труда.</p> <p>Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Индивидуальные трудовые споры: понятие и признаки. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Коллективные трудовые споры. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Этапы разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку и порядок его реализации.</p> |
|--|--|--|

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|---------------------------------|--|--|--|
| Профессиональное воспитание | профориентационная деятельность | Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности | ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации | <p>З-1 - Характеризовать трудовое законодательство, а также основы архивного законодательства и иные акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу</p> <p>З-2 - Представлять локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с персоналом в организации</p> <p>П-1 - Сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

Электронные ресурсы (издания)

1. Желтов, О. Б.; Трудовое право : учебник.; Флинта, Москва; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (Электронное издание)
2. Никульченкова, Е. В.; Трудовое право : учебно-методическое пособие. 1. ; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459344> (Электронное издание)
3. ; Трудовое право: учебник для бакалавров : учебник.; Прометей, Москва; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225> (Электронное издание)
4. Глухов, А. В.; Трудовое право: курс лекций : курс лекций (лекция).; РГУП, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836> (Электронное издание)
5. Буянова, М. О.; Трудовое право России : учебник.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562838> (Электронное издание)
6. Минкина, Н. И.; Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2019; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199> (Электронное издание)
7. Савенко, П. П.; Трудовой кодекс и Трудовой договор; Лаборатория книги, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140832> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Рыженков, А. Я., Рыженков, А. Я.; Трудовое право России : учеб. для бакалавров, обучающихся по направлениям подгот. 030501 (021100) "Юриспруденция", по специальностям 030501 (021100) "Юриспруденция", 030505 (023100) "Правоохран. деятельность", 030502 (250600) "Судеб. экспертиза", 050402 (032700) "Юриспруденция (учитель права)", 030500 (521400) "Юриспруденция (бакалавр)".; Юрайт, Москва; 2011 (13 экз.)
2. , Мацкевич, О. В., Гейхман, В. Л., Дмитриева, И. К., Медведев, О. М., Шаповал, Е. А., Цитульский, В. Ф., Дорохина, Ж. Ю.; Трудовое право. Практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Юриспруденция".; Юрайт, Москва; 2011 (12 экз.)
3. Гейхман, В. Л., Дмитриева, И. К.; Трудовое право : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Юриспруденция".; Юрайт, Москва; 2011 (13 экз.)
4. Филющенко, Л. И.; Трудовое право : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02, 38.04.02 "Менеджмент", по специальностям 38.05.01 "Экономическая безопасность", 38.05.02 "Таможенное дело".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (20 экз.)
5. Гусов, К. Н.; Трудовое право России : [учебник для вузов по специальности "Юриспруденция"].; Юристъ, Москва; 2001 (16 экз.)
6. Оробец, В. М.; Трудовое право : [учеб пособие для вузов по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция"].; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2010 (30 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--------------|----------------------|---|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES |
| 2 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов | Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | |
| 3 | Консультации | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES |
| 4 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES |
| 5 | Самостоятельная работа студентов | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES |