

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Управление в социальных и экономических системах»

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*«РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ЕГО
ВЛИЯНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»*

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность подготовки (профиль)
Управление человеческими ресурсами и социальными процессами

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

УФА 2016

Исполнители:
к.ю.н., доц. должность



/Хабирова Я.Ф./
расшифровка подписи

Заведующий кафедрой
д.э.н., проф. должность



/Гайянов Д.А./
расшифровка подписи

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является дисциплиной вариативной части.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "8" апреля 2015 г. № 367.

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов устойчивых и глубоких теоретических знаний в области трудового законодательства, а также отработка практических навыков их применения в сфере управления персоналом у работодателей различных форм собственности

Задачи:

- сформировать у магистрантов навыки системного анализа юридической литературы, комплекса нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере наемного труда в целом, управления персоналом, в частности;

- привить магистрантам умения квалифицированного обоснования с помощью норм права самостоятельной точки зрения по той или иной проблеме, связанной с применением норм трудового законодательства в сфере управления кадрами.

Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о	ПК - 20	основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ;основы процедур приема, увольнения, перевода и перемещени	составлять правовые документы, направленные на регулирование или оформление трудовых отношений; организовать рациональный кадровый документооборот; организовать систему	навыками поиска необходимой информации в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права; навыками разработки инструкций по охране труда и

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
	правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора		я	контроля за соблюдением техники безопасности на предприятии; определять ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; умеет применять положения Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;	соблюдению техники безопасности; навыками применения соответствующих нормативных документов в профессиональной деятельности

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование и содержание разделов
1	Предмет, метод, система и принципы трудового законодательства и трудового права. Исторические аспекты развития трудового права России. Общественные отношения, входящие в предмет трудового права. Роль, задачи и функции трудового права. Метод трудового права и его особенности. Система трудового права. Принципы трудового права и их классификация. основополагающие международные принципы трудового права. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация источников по юридической силе и их характеристика. Понятие трудового правоотношения.
2	Трудовой договор. Понятие, признаки функции трудового договора. Стороны трудового договора. Виды трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Срок трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Трудовая книжка: правила хранения и ведения. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

	<p>Социальное партнерство в сфере труда</p> <p>Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество, их формирование и развитие в РФ. Основные принципы социального партнерства. Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество, их формирование и развитие в РФ. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Органы социального партнерства.</p> <p>Коллективные переговоры важнейшая форма социального партнерства. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Понятие и значение коллективного договора в современный период. Содержание коллективного договора.</p>
	<p>Правовое регулирование трудоустройства и обеспечения занятости</p> <p>Понятие и формы занятости. Правовая организация трудоустройства. Государственная служба занятости, ее права и обязанности. Права и обязанности трудоустраиваемых лиц. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан. Понятие безработного. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной помощи гражданам, потерявшим работу. Выплата пособия по безработице. Возможности привлечения и использования иностранной рабочей силы в Российской Федерации.</p>

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.