

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Алексеев С.В.

Рабочая программа дисциплины

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015 г. № 367)

составлена на основании учебного плана: 38.04.03-20-3-УПм.plz.plx

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью освоения данной дисциплины является формирование у магистров представления 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. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.04
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу****Знать:**

методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
 способы сбора и обработки необходимой информации для выполнения научного исследования
 методологию научно-исследовательской деятельности

Уметь:

самостоятельно осваивать новые методы работы, использовать методы и средства познания, формы и методы обучения и самоконтроля и современные образовательные технологии для своего интеллектуального
 выбирать оптимальный способ решения проблемной ситуации в предложенных практических заданиях
 обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

Владеть:

способностью развивать свой общекультурный и профессиональный уровень
 навыками анализа вариантов использования инструментов решения проблемной ситуации
 способностью к абстрактному мышлению, анализу и синтезу информации

ОК-2: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения**Знать:**

требования профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями.
 формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных ситуациях
 основные нравственно-этические концепции для принятия необходимых решений и осуществления необходимых действий в нестандартных ситуациях

Уметь:

формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений;
 использовать философские знания и нравственно-этические концепции в принятии решений по нестандартным ситуациям
 применять при необходимости накопленный опыт для решения нестандартных исследовательских и проектных задач

Владеть:

методами диагностика компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств
 методами обеспечения надежности информации для принятия решений
 навыками действовать в нестандартных ситуациях и нести социально-этическую ответственность за принятые решения

ОК-3: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала**Знать:**

принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования
 основные традиционные и инновационные приемы, техники, стратегии, технологии личностной самоорганизации
 основные закономерности взаимодействия саморазвития, самореализации на основе использования творческого потенциала

Уметь:

самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности
 давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков
 анализировать и оценивать эффективность рационального использования собственных знаний и навыков их применения в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд
 способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности
 навыками использования творческого потенциала для управления процессами в международном бизнесе и в рамках ВТО

ПК-10: умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом

Знать:
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом
Уметь:
организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Владеть:
методами документационного обеспечения управления персоналом способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
3.1.2 способы сбора и обработки необходимой информации для выполнения научного исследования
3.1.3 методологию научно-исследовательской деятельности
3.1.4 требования профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями.
3.1.5 формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных ситуациях
3.1.6 основные нравственно-этические концепции для принятия необходимых решений и осуществления необходимых действий в нестандартных ситуациях
3.1.7 принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования
3.1.8 основные традиционные и инновационные приемы, техники, стратегии, технологии личностной самоорганизации
3.1.9 основные закономерности взаимодействия саморазвития, самореализации на основе использования творческого потенциала
3.1.10 основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
3.1.11
3.1.12 законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом
3.1.13 основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом
3.1.14
3.2 Уметь:
3.2.1 самостоятельно осваивать новые методы работы, использовать методы и средства познания, формы и методы обучения и самоконтроля и современные образовательные технологии для своего интеллектуального
3.2.2 выбирать оптимальный способ решения проблемной ситуации в предложенных практических заданиях
3.2.3 обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
3.2.4 формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений;
3.2.5 использовать философские знания и нравственно-этические концепции в принятии решений по нестандартным ситуациям
3.2.6 применять при необходимости накопленный опыт для решения нестандартных исследовательских и проектных задач
3.2.7 самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности
3.2.8 давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков
3.2.9 анализировать и оценивать эффективность рационального использования собственных знаний и навыков их применения в профессиональной деятельности

3.2.10	организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ
3.2.11	
3.2.12	оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
3.2.13	ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
3.2.14	
3.3	Владеть:
3.3.1	способностью развивать свой общекультурный и профессиональный уровень
3.3.2	навыками анализа вариантов использования инструментов решения проблемной ситуации
3.3.3	способностью к абстрактному мышлению, анализу и синтезу информации
3.3.4	методами диагностика компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств
3.3.5	методами обеспечения надежности информации для принятия решений
3.3.6	навыками действовать в нестандартных ситуациях и нести социально-этическую ответственность за принятые решения
3.3.7	навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд
3.3.8	способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности
3.3.9	навыками использования творческого потенциала для управления процессами в международном бизнесе и в рамках ВТО
3.3.10	методами документационного обеспечения управления персоналом
3.3.11	
3.3.12	способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации
3.3.13	знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
-------------	---	----------------	-------	------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>

6.2.2.2 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1

6.2.2.3 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное). |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное) |

7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования