

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УД.03 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

г. Маркс

2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Нормативно – правовые основы управления персоналом» является частью дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом», в части освоения основного вида профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Слушатель в результате освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации Специалист по управлению персоналом в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности должен:

а) обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК.4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

ПК.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления.

б) обладать знаниями, умениями, навыками:

уметь:

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы:

учебной нагрузки обучающегося -116 часов, в том числе:

аудиторной учебной нагрузки -22 часов;

самостоятельной работы – 72 часа;

практические работы – 20 часов;

зачет – 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа.	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Нормативно – методические документы системы управления персоналом		
	Содержание учебного материала		
	1. Действующие нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в России.	2	2
	2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Гражданское законодательство и трудовые отношения.	2	2
	3. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.	2	2
	4. Документы технического, технико-экономического и экономического характера.	2	2
	Практические занятия		3
	1. Практический анализ нормативно – справочных документов (ТК справочник, разработка проекта положения о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)	2	
	2. Практический анализ должностных инструкций; положения о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка.	2	3

	3. Практические навыки работы с правилами, нормами, требованиями, регламентирующими стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормами планировки помещений и рабочих мест, стандартами, техническими установками, тарифными ставками, коэффициентами доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Проанализировать результаты лекционного и практического занятий, изучить дополнительную литературу.		
	Изучить документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда). Работа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».	14	
Раздел 2 Правовое обеспечение системы управления персоналом			
	Содержание учебного материала	2	2
	1. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником.		
	Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.	2	2
	Практические занятия	2	3
	1. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера.		

	2. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся	20	
	Проанализировать результаты лекционного и практического занятий, изучить дополнительную литературу. Работа с рекомендованной литературой, нормативно – правовыми документами. Работа в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет».		
Раздел 3 Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.			
	Содержание учебного материала	6	2
	1. Основы Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ»О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		

	2. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».	4	2
	Практические занятия		
	1. Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений.	4	3
	2. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проанализировать результаты лекционного и практического занятий, изучить дополнительную литературу. Работа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».	26	
	Зачет	2	
	Всего	116	

Раздел 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет «Социально-экономических дисциплин и основ права.».

3.2. Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся:

Стол ученический, стул ученический, шкаф,

- комплект учебно-методической документации (комплект инструкционно-технологических карт, тесты, карточки-задания, методические указания по выполнению практических работ).

3.3. Технические средства обучения:

Компьютер,

телевизор,

DVD-плеер,

мультимедийный проектор,

экран,

обучающие диски.

3.4. Дидактический материал:

- комплект учебно-методической документации (технологические карты занятий,
- методические указания по выполнению практических работ);
- электронное сопровождение лекций (слайд-шоу, электронные плакаты);
- средства информации (съёмные стенды с оформленной тематикой по разделам рабочей программы);
- оценочные материалы (тесты (промежуточного и итогового контроля)), средства контроля (карточки-задания);
- раздаточный материал (задания для кейса, схемы, таблицы).

3.5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993г., (с поправками от 30 декабря 2008г., 5 февраля, 21 июля 2014г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ, ред. от 09.04.2009г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, ред. от 29.12.2017г.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195 – ФЗ, ред. от 23.04.2018г.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63 – ФЗ, ред. 23.04.2018, с изм. от 25.04.2018 и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 05.02.2018) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 № 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 07.07.2006 № 109 – ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 27.06.2000 № 82 – ФЗ с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2017 N 421-ФЗ.
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ
11. Федеральный закон « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115 –ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10 –ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173 –ФЗ В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», посл. ред. от 09.02.2018г.

Основные источники:

1. Воробьева В.Г. Документационное обеспечение управления персоналом.
2. Епишкин И.А. Современные технологии управления персоналом. 2015 – 62 с.
3. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса/Текст/; учебник и практикум/ под общ. ред. А.З. Бобылевой. – М: Издательство Юрайт, 2016.- 639с.

Дополнительные источники:

1. Практика менеджмента: исследование McKinsey Global Institute «Эффективная Россия. Производительность как фундамент роста» / Р. Алиханов, Д. Бакатина, В. Владимиров, Ж.-П. Дювьесар и др. // Российский журнал менеджмента, Том 7, No 4, 2017. с. 109–168.
2. Тихомиров М.Ю. Образцы трудовых договоров. - 40с.
3. Каймакова М.В. Анализ использования человеческих ресурсов. Ульяновск: 2008. – 79с.
4. Мункоев А.К. Организационное поведение. 2005 - 184 с.
5. Тихомиров М.Ю. Образцы трудовых договоров. 2017г. – 40 с.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
а) обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК): ПК.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. ПК.4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы ПК.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления. б) обладать знаниями, умениями, навыками: уметь: - использовать правовую информацию в	Устный опрос Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ по разделам и темам рабочей программы Оценка тестовых заданий Оценка при проведении промежуточной аттестации в форме зачета

профессиональной деятельности; знать: - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; - основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	
--	--