

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № УП.03-38

И.о. декана факультета экономики и

« 05 » 10 2022г.

управления
Волосский А.А.



ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.08 Управление трудовыми отношениями

Шифр и наименование дисциплины

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Управление персоналом**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 6/8

Факультет экономики и управления

очная/заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144	4/144		6/8
В том числе,				
Контактная работа	60	18		
Занятия лекционного типа	30	10		
Занятия семинарского типа	30	8		
Самостоятельная работа, всего	84	126		
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р	Р		6/8
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Экзамен	Экзамен		6/8

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461.

Программу разработала(и):

ст. преподаватель

кафедры ГиМА

(должность)



ПОДПИСЬ

Е.С.Белова

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы управления трудовыми отношениями (понятие трудового отношения, участников, основные права и обязанности сторон) и использовать их во время публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и электронных коммуникаций;

- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

- основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом при осуществлении делового общения;

- управлять трудовыми отношениями на локальном уровне во время публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и электронных коммуникаций;

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

владеть:

- навыками анализа различных правовых и управленческих явлений, правовых норм и правоотношений при осуществлении делового общения;

- навыками использования трудового законодательства при осуществлении публичных выступлений, ведении переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и поддержании электронных коммуникаций.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: проблемная лекция, лекция-визуализация, групповая дискуссия, решение кейс-заданий, работа с текстами нормативных актов.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление трудовыми отношениями» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3).

2. Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы управления трудовыми отношениями (понятие трудового отношения, участников, основные права и обязанности сторон) и использовать их во время публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и электронных коммуникаций	ОПК-3 ПК-10
1.2	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	
1.3	основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
1.4	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	
2.	Уметь:	
2.1	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом при осуществлении делового общения	ОПК-3 ПК-10
2.2	управлять трудовыми отношениями на локальном уровне во время публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и электронных коммуникаций	
2.3	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
3	Владеть:	
3.1	навыками анализа различных правовых и управленческих явлений, правовых норм и правоотношений при	

	осуществлении делового общения;	ОПК-3 ПК-10
3.2	навыками использования трудового законодательства при осуществлении публичных выступлений, ведении переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и поддержании электронных коммуникаций.	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.08 Управление трудовыми отношениями относится к вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Социология», «Основы управления персоналом», «Государство и право» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Разработка управленческих решений».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 6					
1.	Роль и значение управления трудовыми отношениями в мире и России.	2	2	4	8	ОПК-3 ПК-10
2.	Система социального партнерства в сфере труда.	2	2	4	8	
3.	Управление занятостью населения в России.	2	2	4	8	
4.	Возникновение трудового отношения.	2	2	4	8	
5.	Изменение трудового отношения	2	2	4	8	
6.	Прекращение трудового отношения (договора).	2	2	4	8	
7.	Управление рабочим временем и временем отдыха.	2	2	4	8	
8.	Государственная политика в сфере регулирования доходов населения.	2	2	4	8	
9.	Роль трудового распорядка и дисциплины труда в управлении	2	2	4	8	

	трудовыми отношениями.				
10.	Государственная политика в области охраны труда.	4	4	4	12
11.	Материальная ответственность сторон трудовых отношений.	4	4	4	12
12.	Защита трудовых прав участников трудовых отношений.	4	4	4	12
	Реферат			9	9
	Подготовка к экзамену			27	27
	Итого	30	30	84	144

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 8					
1.	Роль и значение управления трудовыми отношениями в мире и России.	2		9	11	ОПК-3 ПК-10
2.	Система социального партнерства в сфере труда.	2		9	11	
3.	Управление занятостью населения в России.		2	9	11	
4.	Возникновение трудового отношения.		2	9	11	
5.	Изменение трудового отношения.			9	9	
6.	Прекращение трудового отношения (договора).	2		9	11	
7.	Управление рабочим временем и временем отдыха.		2	9	11	
8.	Государственная политика в сфере регулирования доходов населения.	2		9	11	
9.	Роль трудового распорядка и дисциплины труда в управлении трудовыми отношениями.		2	9	11	
10.	Государственная политика в области охраны труда.			9	9	
11.	Материальная ответственность сторон трудовых отношений.			9	9	
12.	Защита трудовых прав участников трудовых отношений.	2		9	11	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			9	9	
	Итого	10	8	126	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Роль и значение управления трудовыми отношениями в мире и России.

Роль управления трудовыми отношениями в современном мире. Создание и основные направления деятельности международной организации труда (МОТ). Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие использование труда в России. Социально-экономические отношения в условиях рыночной экономики. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений в РФ. Понятие и основания возникновения отношений непосредственно связанных с трудовыми. Участники отношений и их правовой статус.

Тема 2. Система социального партнерства в сфере труда.

Понятие, уровни и формы социального партнерства в сфере труда. Роль Российской трехсторонней комиссии в регулировании социально-трудовых отношений. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Коллективные переговоры. Понятие и значение коллективных договоров и социально-партнерских соглашений в управлении трудовыми отношениями.

Тема 3. Управление занятостью населения в России.

Занятость населения: понятие, формы и правовое регулирование. Государственная политика в области содействия занятости населения. Безработица: понятие, причины, формы и последствия. Порядок признания безработным. Материальная поддержка безработных и членов их семей. Самозанятость: понятие, правовой статус и его особенности. Негосударственные организации, содействующие занятости населения и основные формы их работы.

Тема 4. Возникновение трудового отношения.

Понятие трудового договора как основание возникновения трудового отношения. Обязательные, факультативные и дополнительные условия трудового договора. Форма трудового договора и порядок заключения. Виды трудовых договоров. Испытание при приеме на работу и его результат.

Тема 5. Изменение трудового договора.

Перевод и перемещение работников. Постоянные и временные переводы и их виды. Отстранение от работы. Оформление изменения трудового договора.

Тема 6. Прекращение трудового отношения.

Понятие прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по

обстоятельствам независящим от воли сторон. Иные основания прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудового договора.

Тема 7. Управление рабочим временем и временем отдыха.

Понятие рабочего времени и его виды. Нормальное рабочее время. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Режим рабочего времени. Регулирование рабочего времени в организации.

Понятие и виды времени отдыха. Значение и регулирование времени отдыха. Перерывы в течении рабочего дня, смены. Выходные дни. Междусменный перерыв. Праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Порядок предоставления отпуска. Продление и перенос отпуска. Разделение отпуска на части.

Тема 8. Государственная политика в сфере регулирования доходов населения.

Понятие и основные направления государственной политики в сфере регулирования доходов населения. Доходы населения: понятие и источники формирования. Понятие и структура заработной платы. Государственные гарантии в сфере оплаты труда. Регулирование оплаты труда в организации. Формы оплаты труда. Минимальный размер заработной платы. Порядок место и сроки выплаты заработной платы. Методы регулирования заработной платы и системы заработной платы.

Тема 9. Роль трудового распорядка и дисциплины труда в управлении трудовыми отношениями.

Понятие дисциплины труда и её виды. Правил внутреннего трудового распорядка, положения и уставы о дисциплине. Понятие и виды мер поощрения. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Тема 10. Государственная политика в области охраны труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда. Роль государственной инспекции труда. Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда. Обязательные медицинские осмотры. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты. Государственная экспертиза условий труда. Службы (комиссии) охраны труда в организации. Несчастный случай: понятие, порядок расследования и учета.

Тема 11. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.

Понятие материальной ответственности. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя: в связи с незаконным лишением возможности трудиться; за ущерб имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику; за моральный вред, причиненный работнику; за вред, причиненный здоровью работника.

Материальная ответственность работника. Обстоятельства, исключающие привлечение работника к материальной ответственности. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Ограниченная материальная ответственность работника. Порядок взыскания ущерба.

Тема 12. Защита трудовых прав участников трудовых отношений.

Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудовых прав. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда: полномочия, основные принципы и задачи деятельности. Защита прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками своих прав. Понятие и виды трудовых споров. Способы разрешения индивидуального трудового спора. Этапы разрешения коллективного трудового спора.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Трудовое право: учебник для бакалавров/ под ред. В.М. Лебедева. – 2-е изд. Перераб. Москва: Норма: ИНФРА-М.2022. – 368с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Щипанова, Д. Г. Экономика труда : учебник / Д.Г. Щипанова, М.В. Мелкумова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 332 с. (Высшее образование). URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853530>

4.2. Список дополнительной литературы

1. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: справочник. – 3-е изд. – Москва: ИНФРА-М. 2022. -249с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие/ С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. Москва: ИНФРА-М, 2021 – 160 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Правовое регулирование обеспечения занятости населения: учебное пособие/Г.В. Сулейманова. – М. ИНФРА-М.2018. – 250с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru /
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
3.	Государственная инспекция труда в Новосибирской области	https://git54.rostrud.ru/
4.	Инспекция труда РФ	http://инспекция-труда.рф/
5.	ЭБС Znanium.com (Издательство «Инфра-М»)	http:// Znanium.com

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом; 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.03 Управление персоналом, 38.04.04 Государственное и

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2010 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Документ	Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с последующими изменениями и дополнениями)	http://www.consultant.ru/
2.	Документ	Закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «Трудовой кодекс Российской Федерации»	http://www.consultant.ru/
3.	Документ	Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (с последующими изменениями и дополнениями) «О занятости населения в Российской Федерации»	http://www.consultant.ru/
4.	Документ	Закон РФ от 12.01.1996. № 10-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности»	http://www.consultant.ru/
5.	Документ	Закон РФ от 27.11.02 № 156-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «Об объединениях работодателей»	http://www.consultant.ru/
6.	Презентация	Роль и значение управления трудовыми отношениями в мире и России.	10 слайдов
7.	Презентация	Управление социальным партнерством в сфере труда.	18 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-424	Аудитория для занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной
НК -414	Учебная аудитория для занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, мультимедиа

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол- во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируе- мые компе- тенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Роль и значение управления трудовыми отношениями в мире и России.	2	Л	Лекция-диспут	ОПК-3 ПК-10
2.	Система социального партнерства в сфере труда.	2	Л	Проблемная лекция	ОПК-3 ПК-10
3.	Управление занятостью населения в России.	2	ПЗ	Групповая дискуссия	ОПК-3 ПК-10
4.	Возникновение трудового отношения.	2	ПЗ	Решение кейс-задания	ОПК-3 ПК-10
5.	Прекращение трудового отношения (договора).	2	ПЗ	Деловая игра	ОПК-3 ПК-10
6.	Управление рабочим временем и временем отдыха	2	ПЗ	Решение кейс-задания	ОПК-3 ПК-10

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

И.Э Толстова
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)



подпись

О.Г. Антошкина
ФИО