

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2025 12:55:09
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Правовые основы управления персоналом»
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 09.03.03 Прикладная информатика
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Прикладная информатика в юриспруденции»

факультет Права и управления на транспорте
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Прикладной информатики в юриспруденции
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, курс 4 семестр (ы) 8.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала, 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 09.03.03 Прикладная информатика с учетом рекомендаций ОПОП ВО по профилю «Прикладная информатика в юриспруденции».

Разработчик


подпись

Абдулаева З.Л., к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«08» 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)



подпись

Омаров М.Д., к.ю.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 09 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПИВЮ от 17 09 2021г. протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)



подпись

Омаров М.Д., к.ю.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 17 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета права и управления на транспорте от 23 09 2021 года, протокол № 1

**Председатель методического
Совета факультета**


подпись

Гусейнов Р.В.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 23 » 09 2021 г.

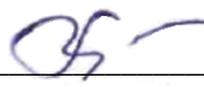
Декан факультета


подпись

Батманов Э.З.

ФИО

Начальник УО

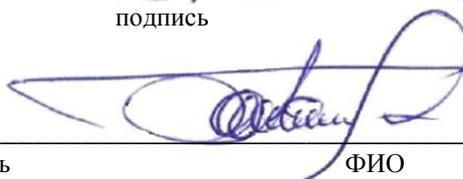

подпись

Магомаева Э.В.

ФИО

И.о. проректора по УР

подпись



ФИО

Баламирзоев Н.Л.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель освоения дисциплины: формирование знаний в области правовых основ управления персоналом; раскрытие основ взаимодействия теории и практики автоматизированного управления персоналом; раскрытие содержания традиционных и специальных функций управления персоналом, их роли и значения в условиях рыночных отношений; формирование понимания комплексного характера дисциплины и ее связи с другими курсами управленческого профиля; получение практических навыков и умений в области автоматизации процессов управления персоналом, а также реализация своей роли в команде.

Задачи освоения дисциплины: усвоение теоретических, практических и правовых основ управления персоналом; выработка умений использования правовых информационных систем для принятия соответствующих профессиональных решений, в целях эффективного функционирования хозяйствующего субъекта.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Правовые основы управления персоналом» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетных единиц). Форма итогового контроля – зачёт с оценкой в восьмом семестре.

Знания, полученные в результате изучения этой дисциплины, будут использоваться студентом в своей дальнейшей учебе и практической деятельности, так как ему придется работать в условиях жесткой конкуренции и практически повсеместной автоматизации деятельности организаций.

Изучение дисциплины предполагает наличие у студентов знаний по курсам: «Введение в профессию», «Трудовое право».

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия. Для освоения дисциплины наряду с проработкой лекционного материала необходимо проведение самостоятельной работы.

Основными видами текущего контроля знаний являются контрольные и практические работы по каждой теме.

Основными видами рубежного контроля знаний является зачёт с оценкой.

Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для ГИА.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом»

В результате освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом» обучающийся по направлению подготовки 09.03.03 – «Прикладная информатика» по профилю подготовки – «Прикладная информатика в юриспруденции», в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Таблица 1

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-2	Способность принимать в пределах должностных обязанностей решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм	<p>ПК-2.1. Знает способы принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы.</p> <p>ПК-2.2. Умеет принимать решения в пределах должностных обязанностей, и действовать, реализуя правовые нормы.</p> <p>ПК-2.3. Владеет способами принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы.</p>

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	3/108		3/108
Лекции, час	16	-	4
Практические занятия, час	16	-	-
Лабораторные занятия, час	-	-	4
Самостоятельная работа, час	76	-	96
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	Зачет с оценкой	-	4 на контроль
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)	-	-	-

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛР	СР	ЛК	ПЗ	ЛР	СР
1	Лекция 1. Основные подходы к управлению персоналом 1. Цели, задачи, принципы, основные направления современного управления персоналом. 2. Методология управления персоналом. 3. Организация управления персоналом. 4. Подходы, виды и этапы кадрового планирования. 5. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.*	2	2		6				10
2	Лекция 2. Руководитель в системе управления персоналом 1. Системы поведения персонала, или структура организации. 2. Стратегические типы лидеров. 3. Особенности стиля управления персоналом. 4. Понятие диапазона управления.*	1	1		6	1	1		10
3	Лекция 3. Работа с персоналом 1. Оформление отпуска работнику: процедурные и правовые аспекты. 2. Документальное оформление служебных командировок. 3. Правила оформления дисциплинарных взысканий. 4. Документирование поощрений работников.*	2	2		6				10
4	Лекция 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом 1. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся работодателем и наемным работником. 2. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. 3. Трудовой договор. Трудовая книжка. 4. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно-распорядительного характера. 5. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.*	2	2		12	1	1		15

5	Лекция 5. Правовые основы документирования трудовых отношений 1. Законодательные, правовые акты и нормативно-методические документы. 2. Локальные нормативные акты работодателя. 3. Основные законы, применяемые в правовом поле.*	1	1		6				10
6	Лекция 6. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу 1. Процедуры, предшествующие заключению трудового договора. 2. Заключение трудового договора. 3. Договоры о полной материальной ответственности.*	2	2		7	1			10
7	Лекция 7. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора. 1. Постоянные и временные переводы: порядок оформления. 2. Особенности документирования временных переводов отдельных категорий работников. 3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.*	2	2		10		1		11
8.	Лекция 8. Оценка и аттестация кадрового потенциала. 1. Содержание оценки кадрового потенциала. 2. Оценка деятельности персонала. 3. Методы оценки деятельности сотрудников 4. Общие понятия аттестации кадров.*	2	2		7				10
9	Лекция 9. Практические аспекты прекращения трудовых отношений 1. Общие основания прекращения трудового договора. 2. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. 3. Прекращение трудового договора по инициативе работника. 4. Процедура увольнения по сокращению численности или штата работников. 5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.*	2	2		10	1	1		10
	Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)				Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 4-6 темы 3 аттестация 7-9 темы		Входная конт. работа; Контрольная работа		

	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Зачёт				Зачёт			
	Итого:	16	16		76	4	4		91

4.2.Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Заочно	
1	2	3	4	5	6
1.	1	Методология управления персоналом. Использование СПС «Консультант».	2	1	1,2,3,4,6,8
2.	2	Структура организации. Основные особенности назначения руководителей на должность. СПС «Гарант». Нормативно-правовые документы.	1		1,2,3,4,6,8
3.	3	Документальное оформление служебных командировок. Правила оформления дисциплинарных взысканий. ТК РФ.	2	1	1,2,4,5
4.	4	Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно-распорядительного характера. СПС «Консультант плюс»	2		1,2,3,4,11
5.	5	Правила применения правовых актов в деятельности кадровой службы. Локальные нормативные акты работодателя.	1	1	1,2,4,11
6.	6	Основные этапы приема на работу. Использование нормативно-правовых актов и законов. Трудовой кодекс РФ.	2		1,2,3,4,8,9,10
7.	7	Порядок оформления постоянных и временных переводов.	2	1	1,2,3,4,6,7,8
8.	8	Основной порядок проведения аттестации работников. Трудовой кодекс РФ.	2		1,2,3,4,6,7,8
9.	9	Основные причины прекращения трудового договора. Нормативно-правовые акты. Трудовой кодекс РФ.	2		1,2,3,4,6,7,8
Всего:			16	4	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол. часов из содержания дисциплины		Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Заочно		
1	2	3	4	5	6
1.	Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.*	6	10	1,2,3,4,5	Реферат, доклад
2.	Понятие диапазона управления.*	6	10	1,2,3,4,5,6	Реферат, доклад
3.	Документирование поощрений работников.*	6	10	1,2,11	Реферат, доклад
4.	Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.*	12	15	1,2,11	Реферат, доклад
5.	Основные законы, применяемые в правовом поле.*	6	10	1,2,4,6,11	Реферат, доклад
6.	Договоры о полной материальной ответственности.*	7	10	1,2,7,9,11	Реферат, доклад
7.	Изменение определенных сторонами условий трудового договора.*	10	11	1,2,5,9,11	Реферат, доклад
8.	. Общие понятия аттестации кадров.*	7	10	1,2,3,6,7, 9,10	Реферат, доклад
9.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.*	10	10	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
	Итого:	76	96		

5. Образовательные технологии

5.1. При проведении практических работ используются пакеты программ: Microsoft Office 2007/2013/2016 (MSWord, MS Excel, MS Power Point), «Консультант плюс», СПС «Гарант».

5.2. При чтении лекционного материала используются современные технологии проведения занятий, основанные на использовании проектора, обеспечивающего наглядное представление методического и лекционного материала. При составлении лекционного материала используется пакет прикладных программ презентаций MS Power Point. Использование данной технологии обеспечивает наглядность излагаемого материала, экономит время, затрачиваемое преподавателем на построение графиков, рисунков.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки при реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусматриваются встречи с сотрудниками отделов автоматизации и информатизации МВД, УСД при ВС РД, .

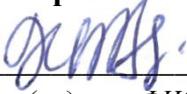
На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей с дисциплинами «Трудовое право», «Информационные системы и технологии в юриспруденции», демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Правовые основы управления персоналом»

Зав. библиотекой _____  _____ Алиева Ж.А.
(подпись, ФИО)

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
Основная						

2	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебно-методическое по- собие. [Электронный ре- сурс]. https://e.lanbook.com/book/ 138125	Фейзуллаев, Ф. С.	Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамб улатова, 2020.—93 с.	-	-
Дополнительная						
3	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебное пособие. [Элек- тронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/ 140600	Воронина, А. В.	Ростов-на- Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5- 88814-892- 1.	-	-
4	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебное пособие. [Элек- тронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/ 141638	Свистунова, И. Г.	Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с.	-	-
5	Лк., лб., срс.	1С:Бухгалтерия предприя- тия 8.3 : учебно- методическое пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/ 129646	Зонова, Н. С.	Киров : Вятская ГСХА, 2017. — 62 с.	-	-
6	Лк., лб., срс.	Практикум по «1С: Бух- галтерия» : учебно- методическое пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/ 144533	Салмин, П. С.	Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лоба- чевского, 2020. — 86 с.	-	-
7	Лк., лб., срс.	Информационные техно- логии в управлении пер- соналом : учебное посо- бие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/ 161231	Ахметова, С. Г.	Пермь : ПНИПУ, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398- 01896-7.	-	-
8	Лк., лб., срс.	Информационные системы и технологии : учебное по- собие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/ 154486	Крейдер, О. А.	Дубна : Государ- ственный университет «Дубна», 2019. — 61 с. — ISBN 978-5- 89847-577- 2.	-	-
9	Лк., лб.,	Основы кадрового аудита и контроллинга. [Элек-	Яковенко, Н. Ю.	Белгород : БелГАУим.	-	-

	срс.	тронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/123437		В.Я.Горина, 2017. — 294 с.		
10	Лк., лб., срс.	1С-Камин: Зарплата. версия 5.0: лабораторный практикум : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/159283	Горбунова, Е. Е.	Курган : КГСХА им. Т.С.Мальцева, 2015. — 48 с.	-	-
11	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/121365	Шаталова, Н. И.	Екатеринбург : , 2016. — 211 с. — ISBN 978-5- 94614-344- 8.		
12	Лк., лб., срс.	Основы управления персоналом : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/130437	Щелкунова С. А.	Самара :СамГУПС, 2018.—116 с.		

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Правовые основы управления персоналом»

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Правовые основы управления персоналом» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная юридическая литература, юридическая научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучающихся с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий используется лекционный зал факультета права и управления на транспорте, оборудованный проектором и интерактивной доской (ауд. №132).

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы кафедры Прикладной информатики в юриспруденции (ПИВЮ (ауд. № 136), оборудованные современными персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением:

- ауд. № 136 - компьютерный зал № 1:

ПЭВМвсборе: CPUAMD Athlon (tm)4840 QuadCoreProcessor-3,10 GHz/DDR 4 Gb/HDD 500 Gb. Монитор: MUY19HJLJCQ959494B– 5шт;

ПЭВМнабазе Intel Celeron G1610 M/...DDR3 4Gb/HDD 500Gb/DVDRW/ATX 450W. Монитор 21,5” (DVI) – 6 шт;

Все персональные компьютеры подключены к сети университета и имеют выход в глобальную сеть Интернет.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудио файлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в

установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2021/2022 учебный год.

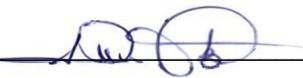
1. Изменений нет.
2.;
3.;
4.;
5.;

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры 17.09.2021 от года, протокол № 1

Заведующий кафедрой ПИВЮ _____  _____ Омаров М.Д., к.ю.н, доцент
(название кафедры) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан _____  _____ Батманов Э.З.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____  _____ Гусейнов Р.В., д.т.н., профессор.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)