



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Севастопольский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



И.А. Шевчук

2020 г.

Одобрена Советом
Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол № 6 от «30» марта 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ»

Севастополь - 2020

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Данная программа предназначена для руководящего персонала предприятий, включая менеджеров по персоналу, а также специалистов по кадрам, работников кадровых служб предприятий, прежде всего инспекторов по кадрам.

Слушателями курсов являются специалисты и граждане, повышающие свои профессиональные знания.

Программа разработана на основе требований квалификационных характеристик «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, предъявляемых к директору (генеральному директору, управляющему) предприятием в части, касающейся кадровой работы, в том числе регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения трудового законодательства, правил и норм по охране труда, а также заместителю директора по кадровым вопросам, инспектору по кадрам, специалисту по кадрам.

Поэтому преподавание дисциплины «Инспектор по кадрам» и её изучение слушателями курсов переподготовки осуществляется в строгом соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта профессионального образования, требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, базируется на общенаучной методологии и достижениях современной отечественной и зарубежной социально-экономической теории и практики.

Цель программы:

Целями освоения программы является формирование у слушателей:

- комплекса знаний по теоретическим, методическим и прикладным проблемам кадрового обеспечения на предприятии; приобретение практических навыков в ходе стажировки.
- выбора приоритетных направлений в практической деятельности по решению следующих проблем: разработка состава кадровой документации предприятия; оформление трудоустройства; наем, оценка, прием, контроль и учет персонала; аттестация персонала; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка,

стажировка; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение кадрового делопроизводства.

Программа обеспечивает:

- формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта «Инспектор по кадрам», обеспечивающие высокий уровень конкурентоспособности работника;
- совершенствование навыков работы с кадровым составом организации.

Программа включает в себя стажировку и государственную аттестацию, по итогам которой выдается диплом установленного образца с присвоением квалификации «Инспектор по кадрам».

Программа ориентирована на решение актуальных задач:

- сформировать знания основ разработки организационного механизма управления персоналом;
- добиться понимания слушателями целей, функций, организационной структуры, основных процедур приема и увольнения персонала;
- освоить методику планирования работы инспектора по кадрам;
- овладеть методами работы с кадровой документацией;
- изучить трудовое законодательство, овладеть навыками применения теоретических знаний на практике;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- сформировать теоретико-методологическую основу управления персоналом с учетом действующих правовых норм;
- раскрыть содержание правового регулирования подбора, порядка заключения, изменения и расторжения трудового договора, установления срока трудового договора, поддержание дисциплины труда, требований охраны труда, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала в организации;
- сформировать представление об особенностях дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, уголовной и административной

ответственности руководителей предприятий и персонала;

- изучить требования законодательства по обработке и защите персональных данных работников, в том числе, при подборе кадров, а также требования, касающиеся запрета на дискриминацию в сфере труда;
- обобщить нормативные правовые акты, устанавливающие требования по формированию кадрового документооборота предприятия, хранению и ведению трудовых книжек.

В процессе освоения данной программы слушатели должны обогатить свой теоретический и практический опыт за счет следующих **профессиональных компетенций**:

- ПК-1 развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования.
- ПК-2 самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения.
- ПК-3 самостоятельно вести кадровую документацию предприятия, вносить изменения в условия трудовых договоров, оформлять прием на работу и увольнение.
- ПК-4 принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.
- ПК -5 управлять кадровым документооборотом.
- ПК-6 разрабатывать состав и структуру кадровой документации предприятия.
- ПК-7 обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы.

Требования к результатам освоения программы:

Будут знать (получат представления):

- 3 (ПК-1) законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- 3 (ПК-1) трудовое законодательство;

- структуру и штаты предприятия (по месту стажировки), его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

Смогут осуществлять (выполнить):

- выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение

работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

- контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

Расширяют опыт:

- в организации работы с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
- в обеспечении укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- в изучении рынка труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
- в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения дисциплинарных взысканий, а также увольнения работников.
- в принятии участия в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.
- в составлении и оформлении трудовых договоров и контрактов, ведению личных дел работников и другой кадровой документации.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 3.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере трудовых правоотношений.
ПК 3.2	Организовывать и координировать кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством.

Категория слушателей

Программа рассчитана на слушателей с высшим профессиональным образованием, с последующим выполнением деятельности в сфере кадрового делопроизводства и управления персоналом. Для успешного прохождения программы слушатель должен знать основы кадрового делопроизводства, трудовое законодательство и законодательство, регулирующие тесно связанные с ним отношения.

Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость обучения составляет 260 академических часов.

Программа реализуется дискретно (поэтапно):

этап - теоретическое обучение в объеме 126 академических часов, форма обучения - очная;

1. этап - стажировка в объеме 130 академических часов;
2. этап - итоговая аттестация в форме защиты отчета о прохождении стажировки – 2 академических часа и зачёта – 2 академических часа.

Форма обучения – очная.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Инспектор по кадрам»
(код ОКПДТР 22956 – инспектор по кадрам)**

№	Раздел (тема) образовательной программы	Общая трудоемкость	Всего ауд.ч	Аудиторные занятия, ч			Производственная практика (стажировка)	Форма контроля
				Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа		
1.	Отграничение трудовых правоотношений от других видов правоотношений	6	2	1	1	4	-	коллоквиум
2.	Основы кадрового делопроизводства:	32	10	5	5	22	32	тестирование
2.1.	Номенклатура дел. Унифицированные формы кадровых документов и целесообразность их применения	14	2	1	1	4	8	-
2.2.	Состав кадровой документации	16	2	1	1	6	8	
2.3.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов предприятия по кадровому обеспечению	10	2	1	1	4	4	-
2.4.	Ведение, хранение трудовых книжек	18	2	1	1	6	10	-
2.5.	Обработка и защита персональных данных работника	6	2	1	1	2	2	-
3.	Трудовой договор:	40	12	4	8	28	32	тестирование
3.1.	Виды и форма трудового договора	15	5	1	4	6	4	-
3.2.	Структура, правила оформления	16	2	1	1	6	8	-
3.3.	Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров. Индивидуальные трудовые споры	31	3	1	2	12	16	-
3.4.	Мотивированный или необоснованный отказ в приеме на работу	10	2	1	1	4	4	-
4.	Материальная ответственность работника и работодателя. Договор о полной материальной ответственности	8	2	1	1	6	10	коллоквиум

№	Раздел (тема) образовательной программы	Общая трудоемкость	Всего ауд.ч	Аудиторные занятия, ч			Производственная практика (стажировка)	Форма контроля
				Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа		
5.	Учет рабочего времени. Время отдыха. Трудовой распорядок, дисциплина труда (проведение и оформление служебных проверок, порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий)	12	2	1	1	10	24	тестирование
7.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:	12	4	2	2	8	16	-
7.1.	Особенности труда несовершеннолетних, женщин и лиц с семейными обязанностями	15	2	1	1	1	12	-
7.2.	Регулирование труда лиц, которым назначена трудовая пенсия по старости и лиц с ограниченными физическими возможностями	7	2	1	1	1	4	-
8.	Социальное партнерство (коллективный трудовой договор, коллективные трудовые споры)	10	2	1	1	8	8	-
9.	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушение трудового законодательства и требований охраны труда	6	2	1	1	4	8	-
Итоговая аттестация:		4	-	-	-	-	-	Отчет о прохождении производственной практики (стажировки) Зачёт
ВСЕГО:		260	40	16	20	90	130	4

Календарный учебный график программы переподготовки

	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час.	Примечание
1	Теоретическое обучение (аудиторная нагрузка)	36	Теоретическое обучение регламентируется расписанием занятий при наборе группы на обучение в соответствии с условиями договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования
2	Самостоятельная работа	90	
3	Стажировка	130 (продолжительность 3 недели)	Стажировка организуется после теоретического обучения. Стажировка организуется на предприятии, на котором работает слушатель. Сроки прохождения стажировки устанавливаются в договоре на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования
4	Зачёт, итоговая аттестация: тестирование	4	Защита отчета о стажировке слушателем проходит в образовательной организации в установленном порядке.

Рабочая учебная программа дисциплины «Инспектор по кадрам»

I. Теоретическое обучение(126 ак. час)

II. Стажировка (130 ак.час.)

Стажировка организуется после теоретического обучения.

Примерные темы для индивидуального задания слушателям:

1.1. Основы социально-трудовой политики государства.

Государственные услуги в социально-трудовой сфере

Кадровая политика как часть социальной политики. Социальная защита. Социальные и трудовые гарантии. Основы социального государства. Политика на рынке труда. Минимизация социально-экономических издержек безработицы и повышение мобильности и конкурентоспособности рабочей силы. Государственная система управления трудовыми ресурсами Российской Федерации, а также методы управления и механизм их использования. Государственное регулирование социально-трудовых отношений, регулирование вопросов трудового законодательства, занятости, оценки уровня жизни и др.

Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами) Движение персонала и его анализ. Нормативная, явочная, списочная численность персонала. Определение специальности, профессии и квалификации персонала. Структура персонала.

Модели управления персоналом.

Понятие, цели и элементы кадровой политики. Принципы осуществления кадровой работы. Стратегии управления человеческими ресурсами.

История развития служб персонала. Развитие персонала в России. Основные функции служб персонала и их структура. Социальное партнерство – общая характеристика.

1.2. Кадровый менеджмент в современной России

Эволюция кадрового менеджмента в России. Особенности современного кадрового менеджмента. Роль кадрового менеджмента в системе управления современной организации. Цели и задачи кадрового менеджмента. Современные принципы работы с персоналом на российских предприятиях.

1.3. Отграничение трудовых правоотношений от других видов правоотношений

Трудовое правоотношение как вид общественных отношений. Отграничение трудовых правоотношений от гражданских и административных правоотношений, связанных с применением труда.

Тема 2. Основы кадрового делопроизводства:

2.1. Номенклатура дел. Унифицированные формы кадровых документов. Отчетность

Правовое регулирование кадрового делопроизводства в России. Унификация, документирование и юридическое значение документов. Оформление распорядительных документов, их регистрация. Номенклатура дел кадровой службы, опись дела. Специфика приказа по личному составу. Отчетность отдела кадров: взаимодействие со структурными подразделениями предприятия.

2.2. Разработка и внедрение локальных нормативных актов предприятия по кадровому обеспечению

Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций (функционалов). Разработка и внедрение локально-нормативных актов об организации труда. Совершенствование кадрового документационного обеспечения предприятия.

2.3. Ведение, хранение трудовых книжек

Трудовая книжка: заполнение, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Требования проверяющих органов к оформлению трудовых книжек. Внесение исправлений. Иные способы подтверждения трудового стажа.

2.4. Обработка и защита персональных данных работника

Порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Ответственность за несоблюдение требований по защите персональных данных работника.

Тема 3. Особенности применения электронных подписей и внедрения электронного кадрового документооборота

3.1. Электронные подписи: виды, условия применения

Теоретический обзор использования и анализ систем управления электронным документооборотом в организации. Виды электронных подписей. Предпосылки внедрения, классификация, основные функции, свойства и выгоды от внедрения электронного кадрового документооборота.

3.2. Автоматизация системы управления персоналом

Анализ эффективности и преимущества использования системы. Виды, типы автоматизированных систем, сопровождающих процесс управления персоналом предприятия. Функции HR, тенденции развития.

Тема 4. Трудовой договор:

4.1. Виды и форма трудового договора

Договоры в трудовом праве. Форма трудового договора. Понятие, значение и виды трудового договора. Классификация и виды трудовых договоров.

4.2. Структура, правила оформления

Наименование сторон трудового договора. Предмет договора. Тип договора. Вид договора. Срок действия договора. Сведения об установлении испытания. Условия оплаты труда. Режим рабочего времени и времени отдыха. Обязанности работника. Обязанности работодателя. Особые обязанности работодателя. Гарантии, предоставляемые работнику. Условие об обязательном социальном страховании работника. Испытательный срок. Прочие условия трудового договора. Разработка типовых форм трудового договора на предприятии с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров

Условия и порядок заключения трудового договора. Порядок его оформления и основания прекращения. Трудовой договор как основание для издания приказа о приеме на работу. Отказ работника от продолжения работы. Аннулирование трудового договора. Обзор судебной практики Российской Федерации по делам об увольнении работника за виновные действия. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Иные условия трудового договора.

4.4. Мотивированный или необоснованный отказ в приеме на работу. Стратегии подбора персонала

Последствия необоснованного отказа в приеме на работу. Порядок составления мотивированного отказа в приеме на работу. Деловые качества работника, учитываемые при отказе в приеме на работу. Запрет на дискриминацию в сфере труда. Тематический обзор судебной практики и анализ допущенных работодателями ошибок.

Способы подбора персонала. Запрет на заемный труд в Российской Федерации. Организация обращения в центры занятости по подбору персонала.

Тема 5. Материальная ответственность работника и работодателя

Понятие материальной ответственности и условия ее наступления. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб и моральный вред. Ограничения по возмещению материального ущерба работником. Основания и условия наступления материальной ответственности.

Понятие и содержание полной материальной ответственности в российском трудовом законодательстве.

Тема 6. Учет рабочего времени. Трудовой распорядок и дисциплина труда. Создание благоприятного климата на предприятии

Понятие и виды рабочего времени. Способы юридического фиксирования продолжительности рабочего времени. Регламентация сверхурочной работы, режимов труда. Новые виды режимов работы. Тенденция к индивидуализации режимов труда.

Правовые методы поддержания трудовой дисциплины. Зарубежные источники правового регулирования времени трудового распорядка и дисциплины труда. Понятия моббинга, буллинга, хэрсесмента и их значение.

Тема 7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты:

7.1. Формы и системы оплаты труда. Удержания из заработной платы

Заработная плата. Главные направления правового регулирования. Порядок установления и изменения государственного минимума заработной платы. Способы правового воздействия на структуру заработной платы.

Виды удержаний из заработной платы. Нормативно-правовая база удержаний из заработной платы. Удержания по исполнительным листам или судебным приказам. Тематический обзор судебной практики.

7.2. Гарантийные и компенсационные выплаты

Надтарифные надбавки. Оплата работы, отличающейся от нормальных условий. Гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты. Индексация заработной платы.

Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:

8.1. Особенности труда несовершеннолетних, женщин и лиц с семейными обязанностями

Развитие законодательства регулирующего труд женщин и лиц, имеющих семейные обязанности в России. Особенности регулирования труда беременных женщин и женщин имеющих детей. Трудовые гарантии лиц, воспитывающих детей. Позиция Верховного суда РФ по теме.

8.2. Регулирование труда лиц, которым назначена трудовая пенсия по старости и лиц с ограниченными возможностями

Основания для досрочного назначения пенсии. Ограничения и трудовые

гарантии для лиц с ограниченными возможностями. Оплата и нормирование труда данной категории работников.

Тема 9. Социальное партнерство в сфере труда:

Правовое положение профсоюзов. Право на ассоциацию и право на объединение в профсоюз. Закрепление независимости профсоюзов. Правовое положение организаций работодателей. Функция защиты членских организаций. Функция представительства интересов предпринимателей. Информационная, образовательная и консультативная функция. Органы представительства персонала предприятий: правовой статус. Соучастие работников и профсоюзов в управлении корпорациями.

Раскрытие социально-экономической сущности кадровой политики организации, её основные типы, виды и элементы. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Применение кадровой политики на современном предприятии.

Тема 10. Основы законодательства по охране труда

Безопасность и гигиена труда. Специальная охрана труда женщин, молодежи, инвалидов и пожилых работников.

Тема 11. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Система и компетенция органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства.

Тема 12. Ответственность за нарушение трудового законодательства и требований охраны труда

Виды ответственности. Условия и порядок привлечения к административной и уголовной ответственности. Сроки давности привлечения к ответственности. Последствия повторного нарушения законодательства о труде. Дисквалификация руководителя предприятия.

Стажировка организуется на предприятии, на котором работает слушатель.

Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу слушателя в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также индивидуальные консультации педагогических работников с использованием дистанционных образовательных технологий.

В процессе стажировки слушатель собирает материал для итоговой аттестации.

План прохождения стажировки включает следующие мероприятия:

- постановка задачи;
- сбор исходных данных на предприятии;
- анализ данных и выбор направления исследования;
- разработка рекомендаций по повышению эффективности (по профессии);
- подготовка и оформление отчета о стажировке;
- защита отчета о стажировке.

Материально-техническое обеспечение программы курса

а) в образовательной организации

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

б) на предприятии

Стажировка проводится в структурных подразделениях предприятия, материально - техническое обеспечение которых соответствует профилю программы

Кадровые условия

Руководитель стажировки от образовательной организации назначается из числа работников Филиала.

Руководитель стажировки от предприятия назначается из числа ведущих специалистов и практиков предприятия, где проходят стажировку слушатели.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения программы включает:

- а) защиту отчета о стажировке;

б) зачет в виде тестирования.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительный результат по защите отчета о стажировке и пройденного тестирования.

Список литературы:

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Н.А. Бриллиантова, О.Н. Волкова, Н.Г. Гладков и др.; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова.	Трудовое право. Учебник	М.: РГ-Пресс	2016	
2.	Н.А. Бриллиантова и др.; отв. ред. Н.Г. Гладков, И.О. Снигирева.	Комментарий к Трудовому кодексу РФ	М.: Профиздат	2011	
3.	М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков, М.В. Мархгейм, И.А. Грабовский	Трудовое право: учебник	Ростов-на-Дону «Феникс»	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103497

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Кузнецова Т.В.	Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов	Издательский дом МЭИ	2011	Открытый доступ: http://diplom-college.ru/a/kimb/files/23892/26230/kadrovoe_delo_proizvodstvo.pdf
2.		Трудовое право России. Практикум: учебное пособие	Юстицинформ	2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=120701
3.	Потапова А. А.	Трудовое право : самое важное	РГ-Пресс	2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book

					red&id=336057
4.	Буянова М.О., Смирнов О.В.	Трудовое право. Учебник для бакалавров.	М.: РГ-Пресс	2015	
5.	Гладков Н.Г.	Реализация и защита трудовых прав, свобод и законных интересов работников: настольная книга профсоюзного актива.	М.: Проспект	2015	
6.	Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О., Шония Г.В.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный).	М.: Проспект	2015	
7.	под ред. К.Н. Гусова, Э.Г. Тучковой	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации.	М.: Проспект	2014	
8.	под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации.	М.: Норма	2015	
9.	отв. ред. Ю.П. Орловский.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации.	М.: Контракт, Инфра-М	2015	
10.	под ред. С.П. Маврина, В.А. Сафонова.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации с постатейным приложением материалов.	М.: Проспект	2015	
11.	Скачкова Г.С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный).	М.: РИОР: Инфра- М	2014	
12.	под ред. А.М. Куренного.	Трудовое право России. Учебник.	М.: Проспект	2016	
13.	отв. ред. Ю.П. Орловский.	Трудовое право России. Учебник для бакалавриата и магистратуры. В 2 т.	М.: Юрайт	2016	
14.	под общ. ред. Е.Б. Хохлова, В.А. Сафонова.	Трудовое право России. Учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 т.	М.: Юрайт	2015	
15.	под ред. К.Н. Гусова.	Трудовое право. Учебник для бакалавров	М.: Проспект	2015	

16.	под общ. ред. С.Ю. Головиной.	Трудовое право. Учебник для бакалавров.	М.: Юрайт	2015	
17.	Черняева Д.В.	Международные стандарты труда (международное публичное трудовое право). Учебное пособие.	М.: Кнорус	2010	
18.	Алистархов В.	Незаконное увольнение: проблемы доказывания морального вреда.	Трудовое право.	2014. № 4.	
19.	Алтухова Е.	Специальная оценка условий труда.	Налоговый вестник.	2014. № 5.	
20.	Анисимов Л.	Расторжение трудового договора не по вине работника.	Вопросы трудоустройства.	2014. № 6.	
21.	Бережнов А.А.	Необоснованный отказ в приеме на работу: практические вопросы	Трудовое право в России и за рубежом.	2015. № 4.	
22.	Вокин А.М.	Право на забастовку и механизм его реализации	Законодательство и экономика.	2015. № 12.	
23.	Воробьев С.Д.	Защита трудовых прав граждан органами прокуратуры	Законность.	2014. № 4.	
24.	Гладков Н.Г.	К вопросу о соотношении понятий «прекращение», «расторжение трудоустройства» и «увольнение работника»	Актуальные проблемы российского права.	2015. № 9.	
25.	Джиоев Н.С.	К вопросу о правовых проблемах применения специальной оценки условий труда на подземных работах	Российская юстиция.	2015. № 12.	
26.	Комбарова М.	Увольнение в связи с ликвидацией организации	Трудовое право.	2014. № 6.	
27.	Миронов В.И.	Дискриминация в оплате труда	Трудовое право в России и за рубежом.	2014. № 1.	
28.	Миронов Д.В.	Гарантии и компенсации в сфере труда	Законодательство и экономика.	2016. № 1.	
29.	Миронова А.Н.	Особенности судебного рассмотрения и разрешения	Адвокат.	2015. № 12.	

		индивидуальных трудовых споров о прекращении трудового договора			
30.	Москалева О.	Споры, связанные с вредными условиями труда	Трудовое право.	2014. № 6.	
31.	Носкова Е.	Судебная практика, связанная с увольнением работника по причине прогула	Трудовое право	2015. № 12.	
32.	Петров А.Я.	«Непримирительная» процедура разрешения коллективных трудовых споров	Законодательство и экономика.	2015. № 9.	
33.	Петров А.Я.	Рабочее время и время отдыха: гарантии прав работников	Законодательство и экономика.	2014. № 5.	
34.	Петров А.Я.	Совмещение профессий и совместительство: трудовая правовая аспекты	Актуальные проблемы российского права	2015. № 3.	
35.	Сагандыков М.С.	О некоторых аспектах совершенствования института «трудоустройство»	Законодательство и экономика.	2015. № 8.	
36.	Серегина Л.В.	Концептуальные подходы к охране труда в Российской Федерации.	Журнал российского права.	2015. № 11	
37.	Сошникова Т.А.	Социальное партнерство и его роль в решении социально-экономических проблем в современной России	Актуальные проблемы российского права.	2015. № 3.	
38.	Тимошенко Р.И.	Аморальный проступок как основание расторжения трудового договора	Трудовое право в России и за рубежом.	2015. № 2.	
39.	Уваева М.	Отзыв работником заявления об увольнении по собственному желанию	Трудовое право.	2015. № 12.	
40.	Уварова Е.	Споры по северным надбавкам	Трудовое право	2015. № 12.	
41.	Хныкин Г.В.	Конституционные основы деятельности профсоюзов по защите трудовых прав работников	Трудовое право в России и за рубежом.	2014. № 1.	

42.	Чудова Е.А.	Некоторые проблемы применения законодательства о специальной оценке условий труда	Трудовое право в России и за рубежом.	2015. № 2.	
-----	-------------	---	---------------------------------------	------------	--

Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция РФ	принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.	доступ в СПС «Консультант плюс»
2.	Трудовой кодекс РФ	30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
3.	Гражданский кодекс РФ (часть первая)	30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
4.	Гражданский кодекс РФ (часть вторая)	26 января 1996 г. № 14-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
5.	Уголовный кодекс РФ	13 июня 1996 г. № 63-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
6.	Кодекс РФ об административных правонарушениях	30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
7.	Гражданский процессуальный кодекс РФ	14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
8.	Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»	19 апреля 1991 г. № 1032-1	доступ в СПС «Консультант плюс»
9.	Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»	12 января 1996 г. № 10-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
10.	Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	24 июля 1998 г. № 125-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
11.	Федеральный закон «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию	от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»

	социально-трудовых отношений»		
12.	Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда»	19 июня 2000 г. № 82-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
13.	Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	25 июля 2002 г. № 115-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
14.	Федеральный закон «О персональных данных»	27 июля 2006 г. № 152-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
15.	Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»	27 июля 2010 г. № 193-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
16.	Федеральный закон «О специальной оценке условий труда»	28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
17.	Постановление Правительства РФ «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»	5 февраля 1993 г. № 99	доступ в СПС «Консультант плюс»
18.	Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».	25 февраля 2000 г. № 162	доступ в СПС «Консультант плюс»
19.	Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями	25 февраля 2000 г. № 163	доступ в СПС «Консультант плюс»

	труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»		
20.	Постановление Правительства РФ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»	10 декабря 2002 г. № 877	доступ в СПС «Консультант плюс»
21.	Постановление Правительства РФ «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах»	17 декабря 2002 г. № 901	доступ в СПС «Консультант плюс»
22.	Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»	16 апреля 2003 г. № 225	доступ в СПС «Консультант плюс»
23.	Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».	24 декабря 2007 г. № 922	доступ в СПС «Консультант плюс»
24.	Постановление Правительства РФ «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»	22 июля 2008 г. № 554	доступ в СПС «Консультант плюс»

25.	Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки»	13 октября 2008 г. № 749	доступ в СПС «Консультант плюс»
26.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»	17 марта 2004 г. № 2	доступ в СПС «Консультант плюс»
27.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».	16 ноября 2006 г. № 52	доступ в СПС «Консультант плюс»
28.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».	28 января 2014 г. № 1	доступ в СПС «Консультант плюс»

8.РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.consultant.ru/	Справочная правовая система «Консультант плюс»
2.	http://www.garant.ru/	Информационно-правовой портал «Гарант»
3.	http://www.ilo.org/	Официальный сайт Международной организации труда (МОТ)

Программу составил(а):

Преподаватель

Рябова Е.И.