



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» сентября 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Севастополь - 2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

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 управления персоналом, в том числе регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения трудового законодательства, правил и норм по охране труда, а также заместителю директора по управлению персоналом, менеджеру по персоналу, специалисту по кадрам.

Объем образовательной программы составляет 72 учебных часов, из них 21 час отводится на лекции, 24 часов на практические занятия, 21 часа для выполнения самостоятельной работы обучающихся и 6 часов на входной, текущий, итоговой контроль знаний.

Форма обучения: очная.

Теоретическое обучение проводится в группах численностью не превышающей 30 слушателей, практические занятия — не превышающей 15.

Для освоения слушателями образовательной программы в учебном процессе используется следующее материально-техническое обеспечение: мультимедийное обеспечение; проектор (для проведения лекций и практических занятий); компьютерные классы для проведения тестирования (при необходимости); методические материалы в печатной и электронной формах: учебники, методические пособия, учебно-электронные материалы, доступ к локальным и глобальным сетевым образовательным ресурсам и библиотечному фонду.

В целях формирования у слушателей профессиональной компетенции используются следующие образовательные технологии: раздаточные материалы в печатном и электронном виде, проектор для проведения лекционных и практических занятий, размещение материалов курса на интернет-сервере, реализация мультимедийных методик при проведении аудиторных занятий и оценке успеваемости обучающихся, а также участие в тематических дискуссиях.

Не менее двадцати процентов практических занятий проводятся в интерактивных формах, в том числе:

- обсуждение и формирование альтернативных решений проблемы;
- составление схем и проектов правовых документов по материалам поставленной задачи;
- подбор и систематизация нормативных актов по данной теме;
- обзор новейшей литературы и последних изменений в законодательстве по теме;
- использование мультимедийных средств.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются: коллоквиум, дискуссия, анкетирование, контрольная работа, кейс-задача, тестовое или творческое задание, составление проектов правовых документов, составление схем, рефератов, докладов, сообщений, написание эссе и др. Самостоятельная работа обучающихся состоит во внеаудиторном выполнении заданий преподавателей с последующей проверкой и оцениванием.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме экзамена. После прохождения итоговой аттестации слушателю выдается удостоверение о прохождении курса повышения квалификации.

Квалификационная характеристика базовой должности: должность - *директор* (генеральный директор, управляющий и т.д.) предприятия (в части, касающейся управления персоналом, в том числе регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения трудового законодательства, правил и норм по охране труда).

Должностные обязанности. Обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств по социальным соглашениям, трудовым договорам. Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия. Решает вопросы, касающиеся регулирования социально-трудовых отношений.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Квалификационная характеристика базовой должности: должность — *заместитель директора по управлению персоналом* (заместитель начальника отдела кадров и т. д.).

Должностные обязанности. Организует управление формированием, использованием и развитием персонала предприятия на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника. Возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятия и мер по ее реализации. Принимает участие в разработке бизнес-планов предприятия в части обеспечения его трудовыми ресурсами. Проводит работу по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала. Организует и координирует разработку комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда. Определяет направления работы по управлению социальными процессами на предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени трудящихся в целях повышения их трудовой отдачи. Обеспечивает организацию и координацию проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профотбора и профориентации, внедрение методических и нормативных разработок в практику. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом. Консультирует вышестоящее руководство, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам на предприятии, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения. Обеспечивает

постоянное совершенствование процессов управления персоналом предприятия на основе внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений предприятия, обеспечивающих управление персоналом. Организует проведение необходимого учета и составления отчетности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития; цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; методику планирования и прогнозирования потребности в персонале; методы анализа количественного и качественного состава работающих; систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов; порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров; трудовое законодательство; экономику, социологию и психологию труда; современные теории управления персоналом и его мотивации; формы и системы оплаты труда, его стимулирования; методы оценки работников и результатов их труда; передовые технологии кадровой работы; стандарты и унифицированные формы кадровой документации; основы технологии производства; экономику и организацию производства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Квалификационная характеристика базовой должности: должность — *менеджер по персоналу* (кадровый менеджер, менеджер по набору персонала и т.д.).

Должностные обязанности. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их

кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

Квалификационная характеристика базовой должности: должность — *специалист по кадрам* (специалист кадровой службы, специалист отдела кадров и т.д.).

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит 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. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует 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. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, 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; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Управление персоналом в соответствии с законодательством Российской Федерации»
(код ОКПДТР 24063)

№	Раздел (тема) образовательной программы	Кол-во часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
	Входной контроль	2	-	-	-	тестирование, собеседование
1.	Вводная часть:	9	3	3	3	-
1.1.	Основы социально-трудовой политики государства. Государственные услуги в социально-трудовой сфере	3	1	1	1	-
1.2.	Кадровый менеджмент в современной России	3	1	1	1	-
1.3.	Отграничение трудовых правоотношений от других видов правоотношений	3	1	1	1	-
2.	Основы кадрового делопроизводства:	12	4	4	4	-
2.1.	Номенклатура дел. Унифицированные формы кадровых документов и целесообразность их применения	3	1	1	1	-
2.2.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов предприятия по кадровому обеспечению	3	1	1	1	-
2.3.	Ведение, хранение трудовых книжек	3	1	1	1	-
2.4.	Обработка и защита персональных данных работника	3	1	1	1	-
3.	Особенности применения электронных подписей и внедрения электронного кадрового документооборота	6	2	2	2	-
3.1.	Электронные подписи: виды, условия применения	3	1	1	1	-
3.2.	Автоматизация системы управления персоналом	3	1	1	1	-
4.	Трудовой договор:	15	4	7	4	-
4.1.	Виды и форма трудового договора	5	1	3	1	-
4.2.	Структура, правила оформления	3	1	1	1	-

№	Раздел (тема) образовательной программы	Кол-во часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
4.3.	Порядок заключения и расторжения трудовых договоров	4	1	2	1	-
4.4.	Мотивированный или необоснованный отказ в приеме на работу. Стратегии подбора персонала	3	1	1	1	-
5.	Материальная ответственность работника и работодателя	3	1	1	2	-
6.	Учет рабочего времени. Трудовой распорядок и дисциплина труда. Создание благоприятного климата на предприятии	3	1	1	2	-
7.	Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты:	3	1	1	2	-
7.1.	Формы и системы оплаты труда. Удержания из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты	3	1	1	1	-
	Текущий контроль	2	-	-	-	тестирование
8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:	3	1	1	2	-
8.1.	Особенности труда несовершеннолетних, женщин и лиц с семейными обязанностями. Регулирование труда лиц, которым назначена трудовая пенсия по старости и лиц с ограниченными возможностями	3	1	1	1	-
9.	Социальное партнерство	3	1	1	2	-
10.	Основы законодательства по охране труда	3	1	1	2	-
11.	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде	3	1	1	2	-
12.	Ответственность за нарушение трудового законодательства и требований охраны труда. Регламентация деятельности Государственной инспекции труда г. Севастополя	3	1	1	2	-
Итоговая аттестация:		2	-	-	-	тестирование
ВСЕГО:		80	21	24	29	6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования

(повышения квалификации)

1. Вводная часть

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, хэрсрессмента 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.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы

Международные акты:

1. Всеобщая декларация прав человека 1948 года. Принята резолюцией 217А (III) Генеральной Ассамблеей ООН от 10 декабря 1948 года. // Российская газета. – 1998. – 10 дек.
2. Международный Пакт «О гражданских и политических правах» от 16 декабря 1966 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. - № 12. – 1994.
3. Международный Пакт «Об экономических, социальных и культурных правах» от 16 декабря 1966 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – № 12. – 1994.
4. Конвенция «О защите прав человека и основных свобод». Заключена в г. Риме 04 ноября 1950 г. (вместе с Протоколом № 1 (подписан в г. Париже 20 марта 1952 г.), Протоколом № 4 «Об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (подписан в г. Страсбурге 16 сентября 1963 г.), Протоколом № 7 (подписан в г. Страсбурге 22 ноября 1984 г.)) // СЗ РФ. – 2004. - № 2. – Ст. 163.
5. Конвенция «О правах ребенка». Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. (вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г.) // Сборник международных договоров СССР. - Выпуск XLVI. – 1993.
6. Конвенция «О признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе». Заключена в г. Лиссабоне 11 апреля 1997 г. // СЗ РФ. – 2000. - № 39. – Ст. 3836.
7. Конвенция Содружества Независимых Государств «О правах и основных свободах человека». Заключена в Минске 26 мая 1995 г. (вместе с Положением «О Комиссии по правам человека Содружества Независимых Государств», утв. 24 сентября 1993 г.) // Российская газета. – 1995. – 23 июн.
8. Конвенция Международной организации труда «О найме и трудоустройстве моряков» № 179. Принята в г. Женеве 22 октября 1996 г. на 84-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // СЗ РФ. – 2004. - № 39. – Ст. 3834.
9. Конвенция Международной организации труда «О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя» № 173. Принята в г. Женеве 23 июня 1992 г. на 79-ой сессии Генеральной конференции МОТ // СЗ РФ. – 2013. - № 34. – Ст. 4428.
10. Конвенция Международной организации труда «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями» № 156. Принята в г. Женеве 23 июня 1981 г. на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // СЗ РФ. – 2004. - № 32. – Ст. 3284.
11. Конвенция Международной организации труда «О безопасности и гигиене труда и производственной среде» № 155. Принята в г. Женеве 22 июня 1981 г. на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // СЗ РФ. – 2001. - № 50. - Ст. 4652.
12. Конвенция Международной организации труда «О защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях» № 135. Заключена в г. Женеве 23 июня 1971 г. // СЗ РФ. – 2011. - № 51. - Ст. 7449.
13. Конвенция Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)» № 132. Принята в г. Женева 24 июня 1970 г. на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // СЗ РФ. – 2011. - № 51. - Ст. 7451.
14. Конвенция Международной организации труда «Относительно дискриминации в области труда и занятий» № 111. Принята в г. Женеве 25 июня 1958 г. на 42-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // Ведомости ВС СССР. – 1961. - № 44. - Ст. 448.
15. Конвенция Международной организации труда «Относительно применения принципов права на организацию и заключение коллективных договоров» № 98. Принята в г. Женеве 01 июля 1949 г. на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // Сборник действующих

- договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. - Вып. XIX. - М., 1960. - С. 292 – 297.
16. Конвенция Международной организации труда «Относительно защиты заработной платы» № 95. Принята в г. Женеве 01 июля 1949 г. // Бюллетень ВС РФ. – № 5. - 1995.
17. Конвенция Международной организации труда «Относительно свободы ассоциаций и защиты права на организацию» № 87. Принята в г. Сан-Франциско 09 июля 1948 г. на 31-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. - Вып. XIX. - М., 1960. - С. 278 – 284.
18. Конвенция Международной организации труда «Об инспекции труда в промышленности и торговле» № 81. Принята в г. Женеве 11 июля 1947 г. на 30-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // СЗ РФ. – 2001. - № 50. – Ст. 4650.
19. Конвенция Международной организации труда «Относительно принудительного или обязательного труда» № 29. Принята в г. Женеве 28 июня 1930 г. на 14-ой сессии Генеральной конференции МОТ. // Ведомости ВС СССР. - 1956. - № 13. - Ст. 279.
20. Конвенция Международной организации труда «Об основах, содействующих безопасности и гигиене труда» № 187. Заключена в г. Женеве 15 июня 2006 г. // СЗ РФ. – 2012. - № 43. - Ст. 5792.
21. Конвенция Международной организации труда «Пересматривающая Конвенцию 1958 года «Об удостоверениях личности моряков» № 185 (вместе с «Моделью...», «Электронной базой данных», «Требованиями, а также рекомендуемыми процедурами и практикой, касающимися выдачи...»). Заключена в г. Женеве 19 июня 2003 г. // СЗ РФ. – 2010. - № 38. - Ст. 4789.
22. Конвенция Международной организации труда «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда» № 182. Заключена в г. Женеве 17 июня 1999г. // СЗ РФ. – 2004. - № 20. - Ст. 1924.
23. Конвенция Международной организации труда «О найме и трудоустройстве моряков» № 179. Заключена в г. Женеве 22 октября 1996 г. // СЗ РФ. – 2004. - № 39. - Ст. 3834.
24. Конвенция Международной организации труда «О безопасности и гигиене труда на шахтах» № 176. Заключена в г. Женеве 22 июня 1995 г. // Документ опубликован не был.
25. Конвенция Международной организации труда «О предотвращении крупных промышленных аварий» № 174. Заключена в г. Женеве 22 июня 1993 г. // СЗ РФ. - 2013. - № 8. - Ст. 725.
26. Конвенция Международной организации труда «О социально-бытовом обслуживании моряков в море и порту» № 163. Заключена в г. Женеве 08 октября 1987 г. // СЗ РФ. – 2007. - № 43. - Ст. 5085.
27. Конвенция Международной организации труда «Об охране труда при использовании асбеста» № 162. Заключена в г. Женеве 24 июня 1986 г. // СЗ РФ. – 2013. - № 8. - Ст. 723.
28. Конвенция Международной организации труда «О статистике труда» № 160. Заключена в г. Женеве 25 июня 1985 г. // Сборник международных договоров СССР и Российской Федерации. - Вып. XLVII. - М., 1994. - С. 196 - 201.
29. Конвенция Международной организации труда «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» № 159. Заключена в г. Женеве 20 июня 1983 г. // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II.- Женева: Международное бюро труда, 1991. - С. 2031 - 2035.
30. Конвенция Международной организации труда «О содействии коллективным переговорам» № 154. Заключена в г. Женеве 19 июня 1981 г. // СЗ РФ. – 2011. - № 51. - Ст. 7450.
31. Конвенция Международной организации труда «О технике безопасности и гигиене труда на портовых работах» № 152. Заключена в г. Женеве 25 июня 1979 г. // СЗ РФ. – 2005. - № 33. - Ст. 3398.
32. Конвенция Международной организации труда «Относительно прав на ассоциацию и объединение трудящихся в сельском хозяйстве» № 11. Заключена в г. Женеве 25 октября 1921 г. – 19 ноября 1921 г. // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций,

заключенных СССР с иностранными государствами. - Вып. XVIII. - М., 1960. - С. 358 - 360.
33. Конвенция Международной организации труда «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» № 47. Заключена в г. Женеве 22 июня 1935 г. // Ведомости ВС СССР. – 1956. - № 13. - Ст. 280.

Нормативные правовые акты Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // Российская газета. - 1993. - 25 дек.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. // Российская газета. - 2001. – 27 дек.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. – 2000. - № 32. – Ст. 3340.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. - № 25. - Ст. 2954.
6. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. - № 44. - Ст. 4147.
7. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08 января 1997 г. № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 1997. - № 2. – Ст. 198.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ. // СЗ РФ. – 2002. - № 46. – Ст. 4532.
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - № 30. – Ст. 3012.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51 – ФЗ // СЗ РФ. – 2003. - № 2. – Ст. 167.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ. // СЗ РФ. – 1996. - № 5. – С. 410.
12. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Российская газета. – 1993. – 30 сент.
13. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. № 1032-1. // СЗ РФ. – 1996. - № 17. – Ст. 1915.
14. Закон Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 г. № 4520-1. // Российская газета. – 1993. – 16 апр.
15. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1. // Российская юстиция. – 1995. - № 11.
16. Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 № 10-ФЗ. // СЗ РФ. – 1996. - № 3. - Ст. 148.
17. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ. // СЗ РФ. – 1998. - № 31. – Ст. 3803.
18. Федеральный закон Российской Федерации «Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» от 14.10.2014 г. № 299-ФЗ// СЗ РФ. – 2014. - № 42. - Ст. 5607.
19. Федеральный закон Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000 № 82-ФЗ. // СЗ РФ. – 2000. - № 26. - Ст. 2729.
20. Федеральный закон Российской Федерации «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24 октября 1997 № 134-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 1997. - № 43. – Ст. 4904.

21. Федеральный закон Российской Федерации «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ. // СЗ РФ. – 2002. - № 48. – Ст. 4741.
22. Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98 – ФЗ. // СЗ РФ. – 2004. - № 32. – Ст. 3283.
23. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. // Российская газета. – 2006. – 29 июля.
24. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. // Российская газета. – 2004. – 31 июля.
25. Федеральный закон Российской Федерации «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений» от 01 мая 1999 г. № 92 – ФЗ. // СЗ РФ. – 1999. - № 18. – Ст. 2218.
26. Федеральный закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ // СЗ РФ. – 2007. - № 10. - Ст. 1152.
27. Федеральный закон Российской Федерации «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 08 мая 1994 г. № 3. // СЗ РФ. – 1999. - № 28. - Ст. 3466.
28. Федеральный закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» от 07 ноября 2000 г. № 136-ФЗ // СЗ РФ. – 2000. - № 46. - Ст. 4538.
29. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ. // СЗ РФ. – 2001. - № 33 (часть I). – Ст. 3431.
30. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности» от 20 июня 1996 г. № 81-ФЗ. // СЗ РФ. – 1996. - № 26. - Ст. 3033.
31. Федеральный закон Российской Федерации «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ. // СЗ РФ. – 2003. - № 2. - Ст. 169.
32. Федеральный закон Российской Федерации «О материальной ответственности военнослужащих» от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ. // СЗ РФ. – 1999. –№ 29. - Ст. 3682.
33. Федеральный закон Российской Федерации «Об экологической экспертизе» от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. - № 48. - Ст. 4556.
34. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном материальном резерве» от 29 декабря 1994 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. - № 1. - Ст. 3.
35. Федеральный закон Российской Федерации «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ. // СЗ РФ. – 1995. - № 21. – Ст. 1930.
36. Федеральный закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ. // СЗ РФ. – 1996. - № 3. – 145.
37. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ. // Российская газета. – 2014. – 23 июля.
38. Указ Президента Российской Федерации «О возложении на Федеральную миграционную службу функций компетентного органа, предусмотренных Конвенцией о найме и трудоустройстве моряков (Конвенция «179»)» от 11 августа 2009 г. № 933. // СЗ РФ. – 2009. - № 33. - Ст. 4070.
39. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» от 12 августа 2002 г. № 885. // СЗ РФ. – 2002. - № 33. – Ст. 3196.
40. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30 мая 2005 г. № 609. // СЗ РФ. – 2005. - № 23. - № 23. – Ст. 2242.
41. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о

прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 г. № 159. // СЗ РФ. – 2005. - № 8. - Ст. 629.

42. Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей») от 16 апреля 2003 г. № 225. // Российская газета. – 2003. – 22 апр.

43. Постановление Правительства Российской Федерации «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение» (вместе с «Экономическими нормативами стоимости образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих») от 15 января 2014 г. № 26. // СЗ РФ. – 2014. - № 3. – Ст. 292.

44. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации») от 09 января 2014 г. № 10. // Российская газета. – 2014. – 14 янв.

45. Постановление Правительства Российской Федерации «О режиме служебного времени в отдельных дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях» от 16 марта 2011 г. № 173. // СЗ РФ. – 2011. – № 12. - Ст. 1650.

46. Постановление Правительства Российской Федерации «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» от 20 ноября 2008 г. № 870. // СЗ РФ. – 2008. - № 48. - Ст. 5618.

47. Постановление Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» от 14 февраля 2003 г. № 101. // СЗ РФ. – 2003. - № 8. - Ст. 757.

48. Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» от 10 декабря 2002 г. № 877. // СЗ РФ. – 2002. - № 50. - Ст. 4952.

49. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» от 11 декабря 2002 г. № 884. // СЗ РФ. – 2002. - № 51. - Ст. 5081.

50. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» от 27 декабря 2010 г. № 1160. // СЗ РФ. – 2011. - № 2. - Ст. 342.

51. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке распределения средств от штрафов, взыскиваемых за нарушение законодательства Российской Федерации о труде и об охране труда» от 07 июля 2000 г. № 507. // СЗ РФ. – 2000. - № 29. - Ст. 3095.

52. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении технического регламента о безопасности колесных транспортных средств» от 10 сентября 2009 г. № 720. //

СЗ РФ. – 2009. - № 38. - Ст. 4475.

53. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда, а также формирования и ведения реестра организаций, проводящих специальную оценку условий труда» (вместе с «Правилами допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда, а также формирования и ведения реестра организаций, проводящих специальную оценку условий труда») от 30 июня 2014 г. № 599. // СЗ РФ. – 2014. - № 27. – Ст. 3780.

54. Постановление Правительства Российской Федерации «О квалификационных требованиях к специальным должностным лицам, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля, а также требованиях к подготовке и обучению кадров, идентификации клиентов, выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и признанию утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» от 29 мая 2014 г. № 492. // СЗ РФ. – 2014. - № 23. – Ст. 2982.

55. Постановление СНК СССР «О рабочем времени и времени отдыха в предприятиях и учреждениях, переходящих на непрерывную производственную неделю» от 24 сентября 1929 г. // СЗ СССР. – 1929. - № 63. - Ст. 586.

56. Указ Президиума ВС СССР «О расширении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера» от 26 сентября 1967 г. № 1908-VII. // Ведомости ВС СССР. – 1967. - № 39. - Ст. 519.

57. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31 декабря 2002 г. № 85. // Бюллетень федеральных органов исполнительной власти. – 2003. - № 12. – Ст. 277.

58. Постановление Госкомтруда СССР «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» от 20 июля 1984 г. № 213. // Бюллетень Госкомтруда СССР. – 1984. - № 11.

59. Приказ Минтруда России «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания» от 31 июля 2013 г. № 336н (Зарегистрировано в Минюсте России 31 декабря 2013 г. № 31001). // Документ опубликован не был.

60. Приказ Минтруда России «Об утверждении перечня профессий (должностей, специальностей) иностранных работников, осуществляющих руководство и координацию деятельности, связанной с ведением торговли, и квалификационных требований к таким работникам» от 23 сентября 2013 г. № 475н (Зарегистрировано в Минюсте России 31 декабря 2013 г. № 30980) // Российская газета. – 2014. – 27 янв.

61. Приказ Минтруда России «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам горной и металлургической промышленности и металлургических производств других отраслей промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» от 01 ноября 2013 г. № 652н (Зарегистрировано в Минюсте России 31 декабря 2013 г. № 30969) // Документ опубликован не был.

62. Приказ Минтруда России «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к приказу

- Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. № 739н «О распределении по субъектам Российской Федерации утвержденной Правительством Российской Федерации на 2014 год квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу» от 30 июня 2014 г. № 422н (Зарегистрировано в Минюсте России 30 июня 2014 г. № 32910) // Российская газета. – 2014. – 02 июл.
63. Письмо Минтруда России «О перерасчете отпускных» от 15 мая 2014 г. № 14-0/В-363 // Официальные документы. – 2014. – 17-30 июл.
64. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06 октября 2010 г. № 18638) // Российская газета. – 2010. – 20 окт.
65. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» от 23 июля 2010 г. № 541н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2010 г. № 18247) // Российская газета. – 2010. – 27 сент.
66. Письмо Минздрава России «Об оплате труда за сверхурочную работу» от 02 июля 2014 г. № 16-4/2059436 // Документ опубликован не был.
67. Приказ Минтранса Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации» от 21 ноября 2005 г. № 139. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – 06 февр.
68. Приказ Росморречфлота «О режиме службы (работы) и времени отдыха работников центрального аппарата Федерального агентства морского и речного транспорта» от 16 апреля 2007 г. № 35. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – 04 июн.
69. Приказ Минобрнауки Российской Федерации «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27 марта 2006 г. № 69 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – 07 авг.
70. Приказ Минтранса Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса» от 18 октября 2005 г. № 127 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – 05 дек.
71. Приказ Минтранса Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» от 20 августа 2004 г. № 15 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2004. – 08 нояб.
72. Приказ ФСКН России «О повышении размеров должностных окладов (тарифных ставок) работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» от 21 ноября 2013 г. № 490 (Зарегистрировано в Минюсте России 15 января 2014 № 31023) // Российская газета. – 2014. – 24 янв.
73. Приказ Минтруда России «Об утверждении перечня профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан - квалифицированных специалистов, трудоустройствающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации не распространяются» от 20 декабря 2013 г. № 768н (Зарегистрировано в Минюсте России 27 января 2014 г. № 31110) // Российская газета. – 2014. – 31 янв.
74. Приказ ФМС России «О форме справки об обучении иностранного гражданина (лица без гражданства) по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной

образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию» от 18 декабря 2013 г. № 687 (Зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2014 г. № 31089) // Российская газета. – 2014. – 12 фев.

75. Приказ Минтруда России «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (вместе с «Рекомендациями по заполнению реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации») от 04 октября 2013 г. 520н (Зарегистрировано в Минюсте России 20 января 2014 г. № 31055) // Российская газета. – 2014. – 29 янв.

76. Приказ Минтруда России «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда» от 07 февраля 2014 г. № 80н (Зарегистрировано в Минюсте России 22 мая 2014 г. № 32387) // Российская газета. – 2014. – 28 мая.

77. Приказ Минтруда России «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» от 20 февраля 2014 г. № 103н (Зарегистрировано в Минюсте России 15 мая 2014 г. № 32284) // Российская газета. – 2014. – 28 мая.

78. Приказ Минздрава России «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому» от 02 апреля 2014 г. № 148н (Зарегистрировано в Минюсте России 19 мая 2014 г. № 32328) // Российская газета. – 2014. – 27 мая.

79. Письмо Минтруда России «О методических рекомендациях по разработке мер, направленных на создание условий для повышения удельного веса численности высококвалифицированных работников в общей численности квалифицированных работников в регионе в рамках создания благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности» от 25 ноября 2013 г. № 14-0/10/2-7222 // Документ опубликован не был.

80. Письмо ФНС России «Об организации с 01 января 2014 г. учета в налоговых органах иностранных граждан или лиц без гражданства, которые не состоят на учете в налоговых органах и в отношении которых органами ФНС России приняты к рассмотрению документы для оформления разрешения на работу или патента» от 25 декабря 2013 г. № СА-4-14/23310 // Документ опубликован не был.

81. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014 - 2016 годы. // Российская газета. – 2013. – 30 дек.

82. Федеральное отраслевое соглашение по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту на 2014 - 2016 годы (утв. Общероссийским профсоюзом работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, Некоммерческой организацией Российским автотранспортным союзом 24 октября 2013 г.) // Солидарность. – 2014. – 15 янв.

83. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 - 2014 годы (утв. Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 22 февраля 2012 г. № СОГ-3/12) (вместе с «Рекомендациями о закреплении в региональных и территориальных соглашениях, в коллективных договорах положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях») // Официальные документы в образовании. – 2012. - №

22.

84 Положение о порядке оценки соответствия квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации лиц, указанных в статье 11.1 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» и статье 60 Федерального закона «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», и порядке ведения базы данных, предусмотренной статьей 75 Федерального закона «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (утв. Банком России 25 октября 2013 г. № 408-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2013 г. № 30851) // Вестник Банка России. – 2014. – 20 янв.

85. Инструкция о порядке выплаты выходного пособия судьям федеральных судов общей юрисдикции, Федеральных арбитражных судов и мировым судьям, ушедшим или удаленным в отставку, единовременного пособия членам их семей (утв. Верховным Судом РФ 07 октября 2008 г., ВАС РФ 09 сентября 2008 г., Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 29 июля 2008 г.) // Парламентская газета. – 2008. – 16 дек. (Инструкция).

86. Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней (утв. на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол № 1, от 02 июня 2014 г.) // Экономика и жизнь (Бухгалтерское приложение). – 2014. – 11 июл.

87. Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросу соблюдения норм трудового законодательства при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении в связи с ликвидацией организации и сокращением штата работников (утв. на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол № 2, от 19 июня 2014 г.) // Экономика и жизнь (Бухгалтерское приложение). – 2014. – 11 июл.

88. Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросу соблюдения норм трудового законодательства при расчете отпускных в связи с принятием Федерального закона от 2 апреля 2014 г. № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Трудовой кодекс Российской Федерации (утв. на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол № 2, от 19 июня 2014 г.) // Документы и комментарии. – 2014. – июл.

89. План деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2013 - 2018 годы (утв. Минтрудом России) // Документ опубликован не был.

Базовые учебники:

1. Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева, О.В. Мацкевич и др.; под ред. В.Л. Гейхмана. М.: Юрайт, 2015. http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/geikhman_vl_dmitrieva_ik_matskevic_h_ov_trudovoe_pravo/
2. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник. -4-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 430 с.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

1. Интерактивный портал государственной службы занятости населения города Севастополя: <http://sevtrud.ru/>
2. Библиотека: [/www.countries.ru/library.htm/](http://www.countries.ru/library.htm/)

3. Социальная политика РФ: <http://government.ru/govworks/3/>
4. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Портал государственных услуг. Электронное Правительство РФ: <http://www.gosuslugi.ru/>

Периодические издания:

1. Журнал «Трудовое право»
2. Журнал «Вопросы трудового права»
3. Журнал «Социальное и пенсионное право»
4. Журнал «Кадровик»
5. Журнал «Справочник кадровика»
6. Журнал «Современное право»
7. Журнал «Управление персоналом»
8. Журнал «Кадровый менеджмент»
9. Журнал «Справочник кадровика»

Автор-составитель:

преподаватель Рябова Е.И.