

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы магистратуры
по направлению подготовки
38.04.01 Экономика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Актуальные проблемы правового обеспечения профессиональной
деятельности**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансовая экономика

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166771
Подписал: заведующий кафедрой Степанян Тамара
Мирзаевна
Дата: 01.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Актуальные проблемы правового обеспечения профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно

утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по направлению подготовки 38.04.01 "Экономика", направленность (магистерская программа) "Финансовая экономика".

Задачами дисциплины является:

Формирование у обучающихся необходимых комплекса основных знаний по правовому обеспечению финансовой деятельности, знаний о правовом положении субъектов правоотношений в сфере хозяйственной деятельности;

Способствование приобретению обучающимися знаний, опыта в области прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;

Развитие умения осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством, защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

развитие умения анализировать действующее законодательство Российской Федерации по правовому обеспечению финансовой деятельности;

Развитие у обучающихся навыков работы с нормативно-правовыми актами и умения использовать необходимые нормативно-правовые документы;

Привитие качеств неприятия коррупционных и иных видов нарушения законности в финансовой сфере;

Формирование навыка анализа и оценки результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-53 - способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

Знать и понимать: методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Знать на продвинутом уровне теоретические и методологические основы экономики, организации, управления, социологии, психологии и права в части, применимой для решения профессиональных задач управления персоналом.

Знать российское и международное законодательство и правоприменительную практику в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Знать теоретические и методологические основы кадрового консультирования.

Знать теоретические и методологические основы организации работы рабочих групп.

Знать теоретические основы фасилитации процесса выработки решений в рабочей группе и роль внешнего консультанта в этом процессе.

Знать теоретические основы представления научных результатов для публикации.

Знать теоретические и методологические основы деятельности консалтинговых компаний.

Уметь:

использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности

Уметь применять нормы российского и международного законодательства для решения профессиональных задач в области управления персоналом.

Уметь анализировать и критически оценивать существующие практики и результаты научных исследований в управлении персоналом и смежных областях.

Уметь осуществлять кадровое консультирование в соответствии с целями и задачами организации, а также конкретными требованиями клиента.

Уметь документировать процесс и результаты кадрового консультирования.

Уметь предотвращать и разрешать содержательные и финансовые конфликты в процессе кадрового консультирования.

Уметь документировать результаты, полученные рабочей группой.

Уметь представлять методики и результаты научных исследований на научных и профессиональных фору-мах, включая электронные сетевые.

Формулировать запросы на оказание консалтинговых услуг.

Осуществлять документационное обеспечение взаимодействия организации с консалтинговыми компаниями в соответствии с законодательством РФ.

Владеть:

методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Владеть на продвинутом уровне методами применения теоретических знаний в области экономики, организации, управления, социологии и психологии для решения профессиональных задач управления персоналом.

Владеть современными методами кадрового консультирования.

Владеть основными техниками фасилитации.

Владеть основными методами взаимодействия с «трудными участниками».

Владеть методами взаимодействия организации с консалтинговыми компаниями

Владеть методами публикации и иных методик представления результатов научных исследований с соблюдений требований научной и профессиональной этики, авторского права и законодательства РФ, корпоративного нормативно-правового регулирования.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	8	8
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	4	4

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 64 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Правовые основы профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1. Современное правовое регулирование в области квалификации, специализации и компетенции.</p> <p>Тема 2. Организационно-правовые формы профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 3. Правовые основы хозяйственных отношений.</p> <p>Тема 4. Государственный контроль и надзор в области хозяйственной деятельности.</p> <p>Тема 5. Правовые основы разрешения хозяйственных споров.</p>
2	<p>Раздел 2. Правовое обеспечение и государственное регулирование трудовой деятельности</p> <p>Тема 6. Источники правового регулирования системы управления персоналом. Нормы национального и международного права, локальные правовые акты</p> <p>Тема 7. Организационно-правовые формы управления персоналом. Правовые основы кадрового обеспечения деятельности.</p> <p>Тема 8. Правовые основы кадровой политики в Российской Федерации, обеспечение занятости, предупреждение безработицы и бедности. Институт минимальной заработной платы.</p> <p>Тема 9. Разработка и применение профессиональных стандартов в сфере организации управления персоналом.</p> <p>Тема 10. Организация управления персоналом на основе норм трудового права. Реализация Программы «Эффективный контракт» в трудовых отношениях.</p> <p>Тема 11. Государственное регулирование в сфере организации управления персоналом. Государственные программы в области развития рынка труда, повышения общего уровня квалификации, поддержки и развития отдельных профессий.</p> <p>Тема 12. Государственное регулирование в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест.</p> <p>Тема 13. Государственное регулирование в сфере трудовой миграции.</p> <p>Тема 14. Государственная трудовая инспекция: правовой статус, структура, функции, полномочия, компетенция сотрудников ГИТ.</p>
3	<p>Раздел 3. Правовое обеспечение системы управления персоналом.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Тема 15. Особенности правового регулирования организации управления персоналом на основе подрядных отношений: договор подряда, аутсорсинг, аутстаффинг.</p> <p>Тема 16. Особенности правового регулирования трудовой деятельности отдельных категорий работников.</p> <p>Тема 17. Правовые основы кадрового делопроизводства. Организация работы с соискателями, кандидатами на вакантные должности, заключение, изменение и расторжение трудового договора, аттестация и повышение квалификации, тарификация оплаты труда, командирование и перевод работников на иные должности и в другие организации.</p> <p>Тема 18. Правовые основы охраны труда и техники безопасности. Институт специальной оценки рабочих мест. Компенсации работы во вредных условиях труда.</p> <p>Тема 19. Правовые основы деятельности профессиональных союзов, полномочия в сфере организации управления персоналом. Коллективный договор: подготовка, заключение, исполнение, внесение изменений.</p> <p>Тема 20. Дисциплинарная и материальная ответственность работника. Процедура служебного разбирательства, правовые основы сбора и процессуального закрепления доказательств, обоснования виновности работника, расчета материального ущерба и компенсации.</p> <p>Тема 21. Правила внутреннего трудового распорядка: подготовка, принятие, применение, внесение изменений. Правовые основы нормирования труда, табелирования и расчета заработной платы.</p> <p>Тема 22. Правовые основы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p> <p>Тема 23. Правовое регулирование ответственности специалистов в области управления персоналом: виды ответственности, субъекты, условия привлечения, последствия привлечения к ответственности за действия в сфере управления персоналом.</p> <p>Тема 24. Правовое регулирование запретов и ограничений в сфере формирования и реализации кадровой политики предприятия, стратегии управления персоналом.</p> <p>Тема 25. Правовые основы регламентирующие особенности управления персоналом в сфере государственной и муниципальной службы, военной службы, службы в правоохранительных органах, органах безопасности, прокуратуры и суда.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Правовые основы профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1. Современное правовое регулирование в области квалификации, специализации и компетенции.</p> <p>Тема 2. Организационно-правовые формы профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 3. Правовые основы хозяйственных отношений.</p> <p>Тема 4. Государственный контроль и надзор в области хозяйственной деятельности.</p> <p>Тема 5. Правовые основы разрешения хозяйственных споров.</p>
2	<p>Раздел 2. Правовое обеспечение и государственное регулирование трудовой деятельности</p> <p>Тема 6. Источники правового регулирования системы управления персоналом. Нормы национального и международного права, локальные правовые акты</p> <p>Тема 7. Организационно-правовые формы управления персоналом. Правовые основы кадрового обеспечения деятельности.</p> <p>Тема 8. Правовые основы кадровой политики в Российской Федерации, обеспечение занятости, предупреждение безработицы и бедности. Институт минимальной заработной платы.</p> <p>Тема 9. Разработка и применение профессиональных стандартов в сфере организации управления персоналом.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Тема 10. Организация управления персоналом на основе норм трудового права. Реализация Программы «Эффективный контракт» в трудовых отношениях.</p> <p>Тема 11. Государственное регулирование в сфере организации управления персоналом. Государственные программы в области развития рынка труда, повышения общего уровня квалификации, поддержки и развития отдельных профессий.</p> <p>Тема 12. Государственное регулирование в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест.</p> <p>Тема 13. Государственное регулирование в сфере трудовой миграции.</p> <p>Тема 14. Государственная трудовая инспекция: правовой статус, структура, функции, полномочия, компетенция сотрудников ГИТ.</p>
3	<p>Раздел 3. Правовое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Тема 15. Особенности правового регулирования организации управления персоналом на основе подрядных отношений: договор подряда, аутсорсинг, аутстаффинг.</p> <p>Тема 16. Особенности правового регулирования трудовой деятельности отдельных категорий работников.</p> <p>Тема 17. Правовые основы кадрового делопроизводства. Организация работы с соискателями, кандидатами на вакантные должности, заключение, изменение и расторжение трудового договора, аттестация и повышение квалификации, тарификация оплаты труда, командирование и перевод работников на иные должности и в другие организации.</p> <p>Тема 18. Правовые основы охраны труда и техники безопасности. Институт специальной оценки рабочих мест. Компенсации работы во вредных условиях труда.</p> <p>Тема 19. Правовые основы деятельности профессиональных союзов, полномочия в сфере организации управления персоналом. Коллективный договор: подготовка, заключение, исполнение, внесение изменений.</p> <p>Тема 20. Дисциплинарная и материальная ответственность работника. Процедура служебного разбирательства, правовые основы сбора и процессуального закрепления доказательств, обоснования виновности работника, расчета материального ущерба и компенсации.</p> <p>Тема 21. Правила внутреннего трудового распорядка: подготовка, принятие, применение, внесение изменений. Правовые основы нормирования труда, табелирования и расчета заработной платы.</p> <p>Тема 22. Правовые основы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p> <p>Тема 23. Правовое регулирование ответственности специалистов в области управления персоналом: виды ответственности, субъекты, условия привлечения, последствия привлечения к ответственности за действия в сфере управления персоналом.</p> <p>Тема 24. Правовое регулирование запретов и ограничений в сфере формирования и реализации кадровой политики предприятия, стратегии управления персоналом.</p> <p>Тема 25. Правовые основы регламентирующие особенности управления персоналом в сфере государственной и муниципальной службы, военной службы, службы в правоохранительных органах, органах безопасности, прокуратуры и суда.</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	подготовка к практическим занятиям
2	работа с литературой и интернет-источниками
3	прохождение электронного курса в системе СДО РОАТ и выполнение заданий
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Электронно-библиотечные системы

Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ -

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>

Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы

[http:// garant.ru](http://garant.ru) - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru).

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы

Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

СДО РОАТ: <https://sdo.roat-rut.ru>.

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, задания на контрольную работу, тестовые и экзаменационные вопросы по курсу. Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета.

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat .

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов.

Учебные лаборатории и кабинеты должны быть оснащены необходимым лабораторным оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренного учебным планом

лабораторного практикума (практических занятий) по дисциплине. Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Для материально-технического обеспечения дисциплины необходимы следующие средства:

- компьютерные классы и доступ в Интернет;
- доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- проектор, совмещенный с ноутбуком.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы

Доцент кафедры «Экономическая
теория и менеджмент»

Осипов Дмитрий
Александрович

Лист согласования

Заведующий кафедрой ЭИФ РОАТ

Л.В. Шкурина

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ

Т.М. Степанян

Председатель учебно-методической
комиссии

С.Н. Климов