МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Правовые основы управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом на транспорте

Форма обучения: Очная

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: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 08.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в сфере правового регулирования управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются формирование: теоретических, практических, аналитических, конфликтологических и интегративных представлений о системе управления персоналом в организациях.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-1 - Способен применять знания в области экономики и управления для решения типовых профессиональных задач;

ПК-1 - Способен разрабатывать и реализовывать кадровые процедуры, документы и локальные нормативные акты в организации в соответствии с трудовым законодательством, кадровой политикой и стратегией управления персоналом.

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

Знать:

- виды локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, - положения о персонале, должностные инструкции и т.д.);
- требования к хранению и защите персональных данных сотрудников.

Уметь:

- актуализировать существующие кадровые процедуры и документы;
- согласовывать кадровые решения с заинтересованными сторонами (руководители подразделений, юристы, бухгалтерия);
- применять нормы трудового права при разрешении трудовых споров и конфликтов.

Владеть:

- техниками коммуникации с сотрудниками по вопросам кадрового администрирования;
- способами мониторинга изменений в трудовом законодательстве и их внедрения в практику работы организации

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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	Семестр №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

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 76 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	Введение в правовые основы управления персоналом. Рассматриваемые вопросы: -понятие и предмет трудового права; -роль трудового права в управлении персоналом; -цели, задачи и функции трудового законодательства; -взаимосвязь трудового права с другими отраслями права (гражданское, административное и т.?д.).

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
2	Источники правового регулирования трудовых отношений. Рассматриваемые вопросы: -система источников трудового права (Конституция РФ, ТК РФ, федеральные --законы, подзаконные акты, локальные нормативные акты и т.?д.); -международные акты и их влияние на российское трудовое законодательство; -действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц.
3	Субъекты трудовых правоотношений. Рассматриваемые вопросы: -работник и работодатель как основные субъекты трудовых отношений; -права и обязанности сторон трудового договора; -представители работников и работодателей; -профсоюзы и их роль в регулировании социально?трудовых отношений.
4	Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. Рассматриваемые вопросы: -понятие и значение трудового договора; -содержание и форма трудового договора; -порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора; -особенности срочных и бессрочных трудовых договоров; -гарантии при заключении трудового договора.
5	Рабочее время, время отдыха и охрана труда в организациях. Рассматриваемые вопросы: -понятие рабочего времени и его виды (нормальное, сокращённое, неполное); -режимы рабочего времени (гибкий график, сменный режим, вахтовый метод и т.?д.); -время отдыха: перерывы, выходные, отпуска; -учёт рабочего времени и его документальное оформление; -нормативно?правовая база охраны труда; -обязанности работодателя в области охраны труда; -обеспечение безопасных условий труда на каждом рабочем месте; -права работника в области охраны труда; -виды инструктажей по охране труда; -расследование и учет несчастных случаев на производстве:
6	Дисциплина труда и материальная ответственность. Рассматриваемые вопросы: -понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка; -поощрения за труд и дисциплинарные взыскания; -материальная ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя); -порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности.
7	Оплата труда и гарантии Рассматриваемые вопросы: - системы оплаты труда (повременная, сдельная, премиальная и т.?д.); - минимальный размер оплаты труда (МРОТ) и его значение; - гарантии и компенсации (при командировках, совмещении, работе в особых условиях); - ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
8	Разрешение трудовых споров Рассматриваемые вопросы: -виды трудовых споров (индивидуальные и коллективные); -органы по рассмотрению трудовых споров (КТС, суд, примирительные комиссии); -порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров; -забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора: условия и порядок проведения.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Введение в правовые основы управления персоналом В результате практического занятия студенты узнают : -какие общественные отношения регулирует трудовое право -в чём заключаются особенности метода трудового права -как трудовое право влияет на процессы управления персоналом в организации -каково соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений.
2	Источники правового регулирования трудовых отношений В результате практического занятия студенты научатся: - правлино выстаивать иерархию источников трудового права: от Конституции РФ до локальных актов. - проводить анализ конкретного локального нормативного акта организации (например, правил внутреннего трудового распорядка) на соответствие ТК РФ. - узнают о роли судебной практики в регулировании трудовых отношений.
3	Субъекты трудовых правоотношений. В результате практического занятия студенты узнают: -каков правовой статус работника и работодателя -какие права и обязанности закреплены за сторонами трудового договора -о роли профсоюзов в защите прав работников на примерах из практики.
4	Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. В результате практического занятия студенты приобретут навыки: - анализа образца трудового договора на соответствие требованиям ТК Р. - внесения изменений в трудовой договор - понмания специфики оснований и порядка расторжения трудового договора по инициативе работника и работодателя - составления трудового договора с учётом специфики организации.
5	Рабочее время, время отдыха и охрана труда в организациях. В результате практического занятия студенты научатся: - разрабатывать режим рабочего времени в организации - различать отпуска: ежегодные, дополнительные, учебные и т.?д. - разбирать практические ситуации: сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни — порядок оформления и оплаты - составлять график работы и график отпусков - анализировать график работы с точки зрения соблюдения норм охраны труда - оформлять документы о несчастном случае на производстве.
6	Дисциплина труда и материальная ответственность. В результате практического занятия студенты познакомятся с: - видами дисциплинарных взысканий и порядком их применения. - условиями наступления материальной ответственности работника. - порядком возмещения ущерба, причинённого работодателю.
7	Оплата труда и гарантии. В результате практического занятия студенты узнают: - как выбрать систему оплаты труда для организации - как провести расчёт заработной платы при различных системах оплаты труда - какие чуществуют гарантии при направлении в командировку: что должен обеспечить работодатель - проведут разбор кейсов, например: задержка выплаты заработной платы — действия работника и ответственность работодателя..

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
8	Разрешение трудовых споров В результате практического занятия студенты ознакомятся с порядком подачи и рассмотрения заявления в КТС, проведут судебное разбирательство по индивидуальному трудовому спору: этапы и особенности.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы
2	Подготовка к практическим занятиям
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494058 (дата обращения: 07.06.2026).
2	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590785 (дата обращения: 07.06.2026).
3	Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / ответственный редактор М. О. Буянова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21345-4.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588415 (дата обращения: 07.06.2026).
4	Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / ответственный редактор М. О. Буянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588417

	— 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18182-1.	(дата обращения: 07.06.2026).
5	Трудовое право России. Общая часть : учебник для вузов / ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20417-9.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600457 (дата обращения: 07.06.2026).

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

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (https://www.miit.ru/).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru).

Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/).

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

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

Яндекс. Браузер (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft 365 и приложения Office.

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

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением, и подключением к сети интернет для работы в дистанционном формате.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

А.В. Буянова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической комиссии М.В. Ишханян