

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления

Утверждена
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»
№ 3 от «10» декабря 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА-
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**«Управление персоналом. Правовое регулирование трудовых
отношений»**

Ульяновск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	3
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Учебный план	4
4. Содержание программы.....	7
5. Организационно-педагогические условия.....	9
6. Формы аттестации и оценочные материалы	10
7. Разработчики программы.....	17

1. Общая характеристика программы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» и ст. 11 и ст. 73 Федерального закона «Об образовании в РФ», вступившими в силу с 1 июля 2016 г., применение профстандартов работодателями с 1 июля 2016 г. становится обязательным в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции.

Цель реализации программы «Управление персоналом. Правовое регулирование трудовых отношений»:

- повышение профессионального уровня работников кадровых служб, систематизирование знаний и практических навыков в вопросах организации и ведения кадрового делопроизводства в соответствии со стандартами профессиональной деятельности.

Требования к поступающему для обучения слушателю: обучение рассчитано на лиц, имеющих среднее или высшее профессиональное образование. Программа актуальна для, специалистов кадровых служб коммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений, менеджеров по персоналу.

Объём программы за период обучения составляет 250 часов, продолжительность обучения – 3 месяца, периодичность – 2 раза в неделю. Учебная нагрузка составляет 5 часов в неделю. В программе предусмотрена модульная структура обучения.

Форма обучения – очно-заочная.

По окончании обучения слушатели сдают итоговый экзамен. По итогам защиты выдается **диплом установленного образца с присвоением квалификации: право ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.**

Нормативные ссылки: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 года № 499, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н (профессиональный стандарт «Специалист по кадровому делопроизводству»), рекомендации по проектированию дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (http://fgosvo.ru/uploadfiles/pddpo/DPP_PROFST_10_2013), Устав Университета.

Планируемые результаты обучения

Программа направлена на формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- знание основных принципов правового регулирования трудовых отношений, а также федерального законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы трудового права;
- знание порядка исчисления и подтверждения трудового стажа и заработка для оценки пенсионных прав.
- знание особенностей формирования корпоративной культуры;
- умение вести кадровый учёт (контроль и ведение кадрового делопроизводства);
- умение составлять номенклатуру дел, формирование архивных дел и обеспечение сохранности документов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Управление персоналом. Правовое регулирование трудовых отношений»

№ п/п	Название дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего по учебному плану, час.					Промежуточная аттестация		Итоговый экзамен
			Аудиторные занятия, час.			Занятия с применением ДО		Сам. работа	Зачет (реферат)	
			Всего	из них		Синхронно	Асинхронно			
				Лекции	Практ. зан., семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Модуль «Трудовое законодательство. Правоотношения».	104	28	16	12	9	19	76	зачет	
1.1.	Конституционные принципы трудового права.	10	4	2	-	2	2	6		
1.2.	Трудовые правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.	10	2	2	2	2	-	8		
1.3.	Трудовой договор (форма, содержание, виды, обязательные и факультативные условия). Пример судебной практики	18	6	4	2	2	4	12		
1.4.	Особенности заключения, изменения и прекращения	18	4	2	2	2	2	14		

	трудовых договоров по инициативе работодателя, работника, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Пример судебной практики									
1.5.	Особенности включения в трудовой договор положений: об испытании, материальной ответственности, ответственности за разглашение коммерческой и служебной тайны, об обучении за счет работодателя. Судебная практика.	16	4	2	2	-	4	12		
1.6.	Основные изменения в предоставлении предусмотренных трудовым законодательством гарантий и компенсаций работникам. Режим рабочего времени. Оплата труда. Время отдыха. Судебная практика.	16	4	2	2	1	3	12		
1.7.	Основные вопросы трудового законодательства в области охраны труда. Меры административного наказания за нарушения трудового законодательства.	16	4	2	2	-	4	12		
2.	Модуль «Психология управленческой деятельности. Социальный менеджмент».	40	10	6	4	4	6	30		
2.1.	Профессионально важные качества современного руководителя и пути их развития: эмоциональный интеллект, управленческая эмпатия, способность вызывать доверие и др.	8	2	2	-	2	-	6		
2.2.	«Профессиональное выгорание» руководителя: сущность, причины возникновения, признаки, способы преодоления.	6	2	-	2	-	2	4		
2.3.	Использование психологических особенностей подчиненных для эффективного решения профессиональных задач.	8	2	2	-	-	2	6		

2.4.	Управление трудовой исполнительностью сотрудников. Использование технологии метапрограмм в управлении подчиненными.	4	-	-	-	-	-	4		
2.5.	Способы конструктивного взаимодействия в системе «Руководитель-подчиненный».	6	2	2	-	2	-	4		
2.6.	Основные задачи социального менеджмента. Создание теоретической базы для формирования социального механизма управления производством. Профессиональный стресс и основные методы его преодоления.	8	2	-	2	-	2	6		
3.	Модуль «Управление персоналом».	60	14	10	4	4	10	46		
3.1.	Методологические основы управления персоналом.	8	2	2	-	2	-	6		
3.2.	Управление персоналом как фактор эффективного менеджмента.	8	2	-	2	-	2	6		
3.3.	Современные технологии управления персоналом.	8	2	2	-	-	2	6		
3.4.	Профилактика профессионального выгорания сотрудников.	8	2	2	-	2	-	6		
3.5.	Подбор персонала – элемент системы работы с персоналом в организации. Проблема безопасности при подборе персонала.	8	2	2	-	-	2	6		
3.6.	Социальные технологии управления персоналом.	6	2	2	-	-	2	4		
3.7.	Социально – психологические характеристики персонала.	4	-	-	-	-	-	4		
3.8.	Управление персоналом как фактор эффективного менеджмента.	4	2	-	2	-	2	2		
3.9.	Формирование управленческого резерва.	6	-	-	-	-	-	6		
4.	Модуль «Кадровое делопроизводство».	36	6	4	2	2	4	30		
4.1.	Актуальные вопросы и практика кадрового делопроизводства (с учетом принятых и планируемых	8	2	2	-	1	1	6		

	изменений в ТК РФ).									
4.2.	Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации. Порядок работы с персональными данными. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.	7	1	1	-	1	-	6		
4.3.	Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	7	1	-	1	-	1	6		
4.4.	Кадровый аудит в организации.	7	1	-	1	-	1	6		
4.5.	Локальные нормативные акты. Разработка и внедрение.	7	1	1	-	-	1	6		
5.	Модуль «Корпоративная культура организации»	10	2	2	-	1	1	8	зачет	
5.1.	Психологические технологии конструктивного разрешения конфликтных ситуаций. Этика деловых отношений.	4	2	2	-	1	1	2		
5.2.	Слагаемые успешного имиджа работников кадровых служб.	2	-	-	-	-	-	2		
5.3.	Эффективная корпоративная культура как фактор успеха компании.	2	-	-	-	-	-	2		
5.4.	Особенности формирования корпоративной культуры.	2	-	-	-	-	-	2		
6.	Итоговая аттестация.	Итоговый экзамен								
	Общее количество часов	250	60	38	22			190		

4. Содержание программы

1. Модуль «Трудовое законодательство, Правоотношения»

Тема 1.1. Конституционные принципы трудового права.

Тема 1.2. Трудовые правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.

Тема 1.3. Трудовой договор (понятие, форма, виды, принципы, порядок заключения и оформления, содержание и изменение содержания). Типичные ошибки при оформлении документов в процессе возникновения, сохранения и прекращения трудового правоотношения. Судебная практика

Тема 1.4. Особенности заключения, изменения и прекращения трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Судебная практика.

Тема 1.5. Особенности включения в трудовой договор положений: об испытании, материальной ответственности, ответственности за разглашение коммерческой и служебной тайны, об обучении за счет работодателя. Судебная практика.

Тема 1.6. Основные изменения в предоставлении предусмотренных трудовым законодательством гарантий и компенсаций работникам. Режим рабочего времени. Оплата труда. Время отдыха. Судебная практика.

Тема 1.7. Основные вопросы трудового законодательства в области охраны труда. Меры административного наказания за нарушения трудового законодательства. Новое в законодательстве об охране труда.

2. Модуль «Психология управленческой деятельности. Социальный менеджмент».

Тема 2.1 Профессионально важные качества современного руководителя и пути их развития: эмоциональный интеллект, управленческая эмпатия, способность вызывать доверие и др.

Тема 4.2 «Профессиональное выгорание» руководителя: сущность, причины возникновения, признаки, способы преодоления

Тема 2.3 Использование психологических особенностей подчиненных для эффективного решения профессиональных задач.

Тема 2.4 Управление трудовой исполнительностью сотрудников. Использование технологии метапрограмм в управлении подчиненными.

Тема 2.5 Способы конструктивного взаимодействия в системе «Руководитель-подчиненный».

Тема 2.6 Основные задачи социального менеджмента. Создание теоретической базы для формирования социального механизма управления производством. Профессиональный стресс и основные методы его преодоления

3. Модуль «Управление персоналом»

Тема 3.1. Методологические основы управления персоналом

Тема 3.2. Управление персоналом как фактор эффективного менеджмента.

Тема 3.3. Современные технологии управления персоналом

Тема 3.4. Профилактика профессионального выгорания сотрудников

Тема 3.5. Подбор персонала – элемент системы работы с персоналом в организации. Проблема безопасности при подборе персонала.

Тема 3.6. Социальные технологии управления персоналом

Тема 3.7. Социально – психологические характеристики персонала.

Тема 3.8. Управление персоналом как фактор эффективного менеджмента.

Тема 3.9. Формирование управленческого резерва.

4. Модуль «Кадровое делопроизводство».

Тема 4.1. Актуальные вопросы и практика кадрового делопроизводства(с учетом принятых и планируемых изменений в ТК РФ).

Тема 4.2. Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации. Порядок работы с персональными данными. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.

Тема 4.3. Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Тема 4.4. Кадровый аудит в организации.

Тема 4.5. Локальные нормативные акты. Разработка и внедрение.

5. Модуль «Корпоративная культура организации»

Тема 5.1 Психологические технологии конструктивного разрешения конфликтных ситуаций. Этика деловых отношений

Тема 5.2. Слагаемые успешного имиджа работников кадровых служб.

Тема 5.3. Эффективная корпоративная культура как фактор успеха компании.

Тема 5.4. Особенности формирования корпоративной культуры.

Организационно-педагогические условия

1 Материально-технические условия реализации программы.

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием (ноутбук, проектор, экран). Практические занятия проводятся в компьютерном классе на 15 посадочных мест. Компьютеры оснащены программным обеспечением, необходимым для выполнения практических заданий (Консультант Плюс, Гарант), а также доступом к сети Интернет.

2. Кадровое обеспечение.

Учебный процесс осуществляют: преподаватели факультета права, экономики и управления – доценты и старшие преподаватели кафедр гражданского права и процесса, уголовного права и криминологии, кафедры конституционного и муниципального права, а также ведущие специалисты-практики в области трудового права, руководители контролирующих органов в сфере трудовых отношений, представители министерств и ведомств, налоговых органов, имеющие ученую степень кандидатов экономических наук и юридических наук.

Формы аттестации и оценочные материалы

1. Промежуточный контроль знаний слушателей и их корректировку можно выполнить с помощью тестового контроля.

2. Контроль знаний после изучения учебных модулей проводится в форме зачета – подготовки и защиты реферата. Результаты оформляются зачетно-экзаменационной ведомостью.

Вопросы к зачету по модулю «Трудовое законодательство, Правоотношения»

1. Составить линейные схемы порядка и последовательности действий работника отдела кадров при приеме на работу государственного или муниципального служащего.
2. Составить полный перечень документов для ознакомления будущего работника перед подписанием трудового договора.
3. Составить все ограничения действий работодателя ТВ трудовых отношениях с беременной женщиной.
4. Что понимается под понятием «злоупотребление правом» в трудовых отношениях?
5. Какие дополнительные пункты должен содержать трудовой договор, если работник принимается на работу с разрывом рабочего времени?
6. Раскрыть порядок действий работодателя при заключении трудового договора фактическим допуском к работе без предварительного оформления трудового договора в письменной форме.
7. Какие последствия для работодателя последуют за задержкой выплаты заработной платы по вине работодателя? Укажите основания для подтверждения вины работодателя.
8. Вправе ли единственный участник (учредитель) частной коммерческой организации назначить себя руководителем и заключить с собой трудовой договор?
9. Составьте полный перечень случаев трудовой правоспособности после достижения физическим лицом возраста 16 лет.
10. С кого из работников можно взыскать полный материальный ущерб, если с ним не заключен договор о полной материальной ответственности, так

как его деятельность не связана хранением, приемом и выдачей материалов и другого имущества работодателя?

11. В каких случаях с работника невозможно взыскать переплату заработной платы?
12. Составить линейные схемы порядка и последовательности действий работника отдела кадров при увольнении работника в связи с повреждением здоровья на производстве и невозможностью продолжения работы.
13. Составить линейные схемы порядка и последовательности действий работника отдела кадров при установлении камер видеонаблюдения за работниками.
14. Какие документы в ст. 65 ТК РФ могут относиться к «иным документам», удостоверяющим личность?
15. Каким образом оплачивается работа за пределами рабочего времени? Указать, какие виды рабочего времени относятся к работе за пределами рабочего времени.
16. Какая информация о работнике, имеющаяся в бухгалтерии организации, является персональными данными работника?
17. В каком случае не действует предусмотренное ст. 74 ТК РФ право на увольнение работника по п. 7 ч.1 ст. 77 и п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ?
18. Какие возможные последствия могут быть у руководителя организации в связи с принятием решения об освобождении работника от погашения причиненному работодателю материального ущерба?
19. Составить линейные схемы порядка и последовательности действий работника отдела кадров при нарушении работником Правил внутреннего трудового распорядка.
20. Составить линейные схемы порядка и последовательности действий работника отдела кадров при увольнении по инициативе работодателя работника – члена профсоюза.
21. Требования о регулировании трудовых отношений с мигрантами. Особенности налогообложения выплат, производимых в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства.
22. Особенности составления номенклатуры дел, формирование архивных дел и обеспечение сохранности документов.

Вопросы к зачету по модулю «Управление персоналом»

1. Управление персоналом как фактор эффективного менеджмента. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития предприятия.
2. Современные кадровые службы. Стандарты профессионального поведения кадрового менеджера.
3. Поиск персонала.
4. Процедура отбора персонала. Кадровое собеседование.
5. Адаптация персонала.

6. Обучение и развитие персонала.
7. Управление карьерой работников.
8. Формирование управленческого резерва.
9. Оценка персонала. Компетентностный подход к оценке работников.
10. Социально-психологические характеристики персонала.
11. Социально-психологический климат коллектива.
12. Управление трудовой исполнительностью работников.
13. Профилактика профессионального выгорания сотрудников.
14. Методы и технологии проведения оценки удовлетворенности сотрудников.
15. Лояльность и приверженность сотрудников организации.

Вопросы к зачету по модулю «Кадровое делопроизводство»

1. Кадровый учёт: контроль и ведение кадрового делопроизводства.
2. Политика кадровой безопасности. Кадровый аудит.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
11. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
12. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
13. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
14. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
15. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
16. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.

17. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
18. Порядок работы с персональными данными. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.
19. Нормативно-правовое регулирование архивного дела. Составление номенклатуры дел, формирование архивных дел и обеспечение сохранности документов.

Вопросы к зачету по модулю «Психология управленческой деятельности. Социальный менеджмент».

1. Психологические принципы работы с кадровым составом. Разрешение конфликтных ситуаций.
2. Психология субъекта и объекта управления.
3. Психология управленческого общения.
4. Система мотивации персонала в организации. Позитивные методы мотивации персонала. Негативные методы мотивации персонала.
5. Психологические особенности деятельности по выработке и исполнению управленческих решений.
6. Управленческая деятельность в экстремальных и стрессовых ситуациях.
7. Слагаемые успешного имиджа работников кадровых служб.
8. Эффективная корпоративная культура как фактор успеха компании.
9. Особенности формирования корпоративной культуры.
10. Тайм-менеджмент в работе руководителя.
11. Психологические особенности реализации функции планирования.
12. Психологические особенности реализации функции организации.
13. Психологические особенности реализации функции контроля.
14. Психологические закономерности реализации функции регулирования.
15. Способности к управленческой деятельности. Определение состава управленческих способностей.

Критерии оценивания знаний слушателей по дисциплине на зачете

1. Отметка «зачтено» выставляется слушателю, который
 - прочно усвоил предусмотренный программный материал;
 - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
 - показал глубокие систематизированные знания, владея приемами рассуждения и сопоставляя материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.

Дополнительным условием получения отметки «зачтено» могут стать хорошие результаты при выполнении самостоятельных работ, систематическая активная работа на практических занятиях.

2. Отметка «незачет» выставляется учащемуся, который не справился с 50% заданий, в ответах на вопросы допустил грубые существенные ошибки. Не может привести примеры, подтверждающие умение связывать теорию с практикой, ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Не имеет целостного представления о взаимосвязях тем данного курса.

Учебно-методическое обеспечение

Монографии, комментарии

1. Батусова Е.С. Правовое регулирование срочных трудовых договоров в России и некоторых зарубежных странах: монография / отв. ред. Ю.П. Орловский. М.: КОНТРАКТ, 2015. 132 с.
2. Кузнецова В.В. Труд руководителя организации. Правовое регулирование: монография / отв. ред. Ю.П. Орловский. М.: КОНТРАКТ, 2016. 156 с.
3. Лукаш Ю.А. Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: производственно-практическое издание. М.:Юстицинформ, 2015. 92 с.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. 1272 с.
5. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников: научно-практическое пособие / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Л.А. Егошина и др.; отв. ред. Т.Ю. Коршунова. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2015. 400 с.
6. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. М.: Редакция "Российской газеты", 2016. Вып. 1. 176 с.
7. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Дисциплина труда: что нужно знать работнику и работодателю. М.: Редакция "Российской газеты", 2015. Вып. 13. 176 с.
8. Тихомиров М.Ю. Перевод на другую работу и иные изменения условий

- труда: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2015. 46 с.
9. Тихомиров М.Ю. Незаконное увольнение: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2015. 64 с.
 10. Тихомиров М.Ю. Заключение трудового договора и оформление приема на работу: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2015. 78 с.
 11. Тихомирова Л.А. Аттестация в области безопасности: разнообразие видов и особенности проведения // СПС КонсультантПлюс. 2016.
 12. Шестакова Е.В. Сложные вопросы приема на работу и увольнения // СПС КонсультантПлюс. 2016.

Научные статьи

1. Алистархов В. Аннулирование трудового договора как способ не выплачивать зарплату // Трудовое право. 2016. N 5. С. 59 - 68.
2. Гатауллина А. Гражданско-правовые договоры с работниками: трудовой или не трудовой - вот в чем вопрос // Трудовое право. 2016. N 7. С. 81 - 90.
3. Герасименко Н. Охрана труда - 2017 // ЭЖ-Юрист. 2016. N 45. С. 9.
4. Гулько Е. Риски признания гражданско-правовых договоров трудовыми договорами // Трудовое право. 2016. N 10. С. 5 - 17.
5. Дмитриева И.К. Признание отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями // Законодательство и экономика. 2016. N 3. С. 35 - 38.
6. Драчук М.А. Роль профессиональных стандартов в построении современной нормативной модели рынка труда // Трудовое право в России и за рубежом. 2016. N 3. С. 50 - 53.
7. Егоров С.А. Законодательные новации в сфере разработки и применения профессиональных стандартов // Актуальные проблемы российского права. 2016. N 4. С. 150 - 155.
8. Ибрагимова Ф. Анализ крупных судебных дел по трудовым спорам // Трудовое право. 2016. N 11. С. 23 - 28.
9. Колинко А. Отказ в трудоустройстве // ЭЖ-Юрист. 2016. N 39. С. 11.
10. Колинко А. Всевидящее око работодателя // ЭЖ-Юрист. 2016. N 14. С. 10.
11. Кулик М. О бесправии работодателей // ЭЖ-Юрист. 2016. N 43. С. 8.
12. Лютов Н.Л., Герасимова Е.С. Дискриминация в сфере труда: вопросы

- эффективности норм и правоприменительной практики // Актуальные проблемы российского права. 2016. N 3. С. 100 - 108.
13. Матюшина Н., Паничкина О. Эксперты ТП анализируют актуальные проблемы трудовых отношений [Интервью с Н. Заварзиной, А. Абраменко, А. Гатиным, В. Зотовым, И. Соловьевой, А. Пистолякой] // Трудовое право. 2016. N 9. С. 31 - 88.
 14. Молчанов Б. Профстандарты: перемены на пороге // ЭЖ-Юрист. 2016. N 28. С. 11.
 15. Москалева О. Возложение на работника дополнительных обязанностей // Трудовое право. 2016. N 7. С. 15 - 27.
 16. Нечаева Т. Правила внутреннего трудового распорядка // ЭЖ-Юрист. 2016. N 44. С. 13.
 17. Новые правила рассмотрения трудовых споров в суде. Усиление ответственности за невыплату заработной платы // СПС КонсультантПлюс. 2016.
 18. Папроцкая О. Оценка и споры о квалификации работников // Трудовое право. 2016. N 10. С. 101 - 111.
 19. Пластинина Н. Изменения Трудового кодекса РФ в 2016 году. Подводим итоги // Трудовое право. 2016. N 11. С. 5 - 22.
 20. Пластинина Н. Профстандарта.Net. Что делать? // Трудовое право. 2016. N 10. С. 81 - 100.
 21. Спор о взыскании невыплаченной заработной платы, расчета при увольнении и иных видов задолженности работодателя (на основании практики Московского городского суда) // Помощник адвоката: электрон.журн. 2016.
 22. Спор о восстановлении на работе (на основании судебной практики Московского городского суда) // Помощник адвоката: электрон. журн. 2016.
 23. Спор об установлении факта трудовых отношений (на основании судебной практики Московского городского суда) // Помощник адвоката: электрон.журн. 2016.
 24. Спор об изменении формулировки основания увольнения (на основании судебной практики Московского городского суда) // Помощник адвоката: электрон.журн. 2016.
 25. Стюфеева И.В. Профстандарты для сотрудников // СПС КонсультантПлюс. 2016.
 26. Трофимова Г.А. Трудовой кодекс Российской Федерации: концептуальные недостатки // Современное право. 2016. N 7. С. 58 - 65.
 27. Федюкова С. Трудовые отношения - весьма специфичная область права и

далеко не каждая юридическая компания может за них браться [Интервью с В. Войновым] // Трудовое право. 2016. N 9. С. 89 - 98.

28. Филипова И.А. Трудовой договор: понятие, форма и содержание (на примере законодательства России, Франции, Великобритании, США и Китая) // Российский юридический журнал. 2016. N 3. С. 187 - 194.
29. Чиканова Л.А., Мощная О.В. Судебная практика по спорам, вытекающим из ученических договоров // Комментарий судебной практики / отв. ред. К.Б. Ярошенко. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, ИНФРА-М, 2016. Вып. 21. С. 58 - 70.

Интернет-ресурсы

1. www.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ».
2. www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. znanium.com – электронно-библиотечная система.
4. law.edu.ru — федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

Разработчики программы

1. Ермашина Надежда Леонидовна, ведущий специалист деканата факультета права, экономики и управления.
2. Гриценко Юрий Михайлович, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса.