

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля(курса)

«Правовые аспекты управления персоналом»

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Правовые аспекты управления персоналом» является дисциплиной специализации программы и включает учебный материал, способствующий формированию у слушателей теоретических знаний и практических навыков, исходя из запросов внешних и внутренних пользователей в современных условиях хозяйствования.

Цель. Формирование знаний в области правовых основ управления персоналом, раскрытие основ взаимодействия теории и практики автоматизированного управления персоналом, формирование понимания комплексного характера дисциплины и её связи с другими курсами управленческого профиля.

2. СОДЕРЖАНИЕ

Учебная программа курса

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	2.	3.
1.	Тема 1. Трудовое законодательство.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. (0,5 часа)
2.	Тема 2. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником	Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. (0,5 часа)
3.	Тема 3. Трудовой договор	Виды и формы трудового договора. Основные и дополнительные условия трудового договора. Изменения трудового договора. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. (0,5 часа)
4.	Тема 4. Коллективный договор	Содержание коллективного договора. Порядок заключения коллективного договора. (0,5 часа)
5.	Практические занятия (семинары)	Вопросы для изучения на семинарских занятиях По теме №1: 1. Основы налогового законодательства Российской Федерации. 2. Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства. 3. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности

		<p>должностных лиц. (1,5 часа)</p> <p>По теме №2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подборка необходимых законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, в соответствии со спецификой организации. 2. Составление обязательных локальных нормативных актов предприятия, регулирующих трудовые отношения в соответствии с требованиями трудового законодательства (1,5 часа) <p>По теме №3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам. 2. Составление дополнительных локальных нормативных актов предприятия, регулирующих трудовые отношения в соответствии с требованиями трудового законодательства. 3. Составление макета трудового договора 4. (служебного контракта) в соответствии с требованиями ТК РФ. (1,5 часа) <p>По теме №4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социальное партнерство. 2. Соглашение. 3. Виды социально-партнерских соглашений. (1,5 часа)
6.	Самостоятельная работа	<p>Вопросы для самостоятельной подготовки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом. 2. Порядок заключения договоров (контрактов) 3. Нормы этики делового общения. 4. Интересы организации и ведение переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействие с государственными организациями; организация работы персонала структурных подразделений организации в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 5. Разработка форм трудовых договоров (контрактов) в соответствии с требованиями законодательства. 6. Инструментарий защиты прав и законных интересов работников; подготавливать предложения по изменению нормативных локальных актов в соответствии с изменениями трудового законодательства. 7. Нормы действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; применение трудового законодательства в организации; предложения по изменению и дополнению нормативно-правовых локальных актов

		<p>организации (предприятия) на основании актуализации и совершенствования действующего законодательства о труде.</p> <p>8. Инструментарий по защите прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.</p> <p>9. Подборка основных нормативно-правовых актов федерального уровня в области трудовых отношений.</p> <p>10. Составление должностной инструкции в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и специфики организации («специалист по управлению персоналом»).</p> <p>11. Изучение судебной практики и решений надзорных органов в сфере регулирования трудовых отношений.</p> <p>(26 часов).</p>
--	--	--

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация представляет собой зачет, который проводится по билетам, включающим в себя по 2 теоретических вопроса. Для сдачи зачета слушатель должен подготовить ответы на следующие вопросы курса:

1. Место подбора персонала в системе управления персоналом. Соотношение понятий подбор, отбор, привлечение, найм. Этапы подбора персонала.
2. Содержание трудового договора: понятие и виды условий.
3. Описание должности и определение требований к кандидату (профиль должности, перечень ключевых компетенций, портрет «идеального» сотрудника).
4. Адаптация новых сотрудников: цели, виды. Условия проведения адаптации новых сотрудников в компании.
5. Позиционирование бизнеса: связь с корневыми компетенциями, бизнес-моделью приоритетами ценности. Обоснование решений по позиционированию компании.
6. Набор (привлечение, рекрутинг) персонала. Основные источники привлечения персонала в компанию. Технологии закрытия вакансий.
7. Содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала (материальная и нематериальная мотивация).
8. Собеседование при отборе, его виды. Типичные ошибки в оценке кандидатов, допускаемые при собеседовании.
9. Структура собеседования. Технология составления вопросов к собеседованию
10. Виды обучения персонала. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров.
11. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия.
12. Оценка работы персонала в компании: цели, принципы, критерии. Методы оценки персонала в компании
13. Корневые компетенции: анализ влияния на ценность продукции и услуг компании, стратегические решения по созданию, развитию и использованию.
14. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
15. Аттестация персонала: цели, этапы, достоинства, ограничения.
16. Инструменты внутреннего PR в поддержании организационной культуры. Миссия фирмы и деловое кредо.
17. Концепция “цепочки ценностей” М. Портера, ее роль в создании устойчивых конкурентных преимуществ компании, формировании стратегической архитектуры и бизнес-модели.
18. Виды стимулов трудового поведения: раскрыть суть, привести примеры (материальные денежные, негативные, патернализм, участие в совладении и управлении, организационные, моральные, натуральные).

19. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
20. Управление мотивацией персонала компании с использованием ключевых показателей выполнения работы (KPI): суть, возможности, ограничения.
21. Методы стратегической диагностики. Выявление проблем, причин и факторов, наиболее значимых для развития, успеха или провала организации.
22. Понятие и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Стороны трудового договора.
23. Понятия квалификации работника. Формирование профиля вакансии.
24. Направления реализации корпоративной социальной политики в организации.
25. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
26. Основные принципы при формировании оплаты труда в организации.
27. Развитие корпоративной культуры и внутрифирменных коммуникаций в компании.
28. Понятие и виды переводов. Отличие перевода от перемещения. Временный перевод на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
30. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
31. Модифицированная сбалансированная система показателей оценки деятельности персонала компании.
32. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора.
33. Соотношение понятий прекращение, расторжение и аннулирование трудового договора, увольнение работника и отстранение от работы.
34. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор Понятие и виды изменений трудового договора.
35. Отличительные компетенции. Концепция и инструменты VRIO-анализа.
36. Понятие, состав и значение правового регулирования рабочего времени. Виды продолжительности рабочего времени.
37. Работа по совместительству: понятие и виды. Отличие совместительства от совмещения профессий (должностей) и временного замещения.
38. Стратегирование процесса стратегического управления персоналом организации: мониторинг, проектный подход. Администрирование процессов развития персонала.
39. Понятие и виды времени отдыха. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
40. Независимая оценка подтверждения соответствия квалификации работника

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модуля

№ п/п	Наименование процедуры	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
1	Промежуточный контроль. 1. «Правовые аспекты управления персоналом»	Владеет терминологией и теорией Правовых аспектов управления персоналом	Зачет/Устный опрос

Критерии оценки

№ п/п	Наименование процедуры	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
	Промежуточный контроль. «Правовые аспекты управления персоналом»	Зачтено. Хороший уровень подготовки, Слушатель дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, могут допускаться неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы. Слушатель посещал практические	Зачет/Устный опрос

		занятия.	
		Не зачтено. Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Слушатель дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы билета, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора. Слушатель пропустил большую часть практических занятий.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Для эффективного освоения компетенций, формируемых учебной дисциплиной важно использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Изучение учебной дисциплины предполагает наличие аудиторной и самостоятельной видов работ слушателей. В ходе практических занятий рассматриваются бизнес-кейсы, практические задачи, наиболее сложные ситуации из практики с целью наиболее полного овладения умениями и навыками.

Лекции по учебной дисциплине призваны формировать знания, предусмотренные учебной программой, и включают теоретическую базу ведения Правовые аспекты управления персоналом, на базе которой строятся прикладные аспекты.

Освоение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной внеаудиторной работы, которую слушатели должны выполнять как индивидуально, так и в малых группах. Наряду с проработкой основной литературы (глав базового учебника) предусмотрено самостоятельное чтение дополнительной литературы (статей и других научных публикаций), а также проведение анализа кейсов, которые обсуждаются в ходе дискуссий на практических занятиях.

Практические занятия в малых группах и самостоятельная внеаудиторная работа направлены на выработку навыков экономического анализа деятельности предприятий и формирования профессиональных компетенций, установленных в соответствии с целями и задачами дисциплинами.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекции с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, электронных библиотек, методических разработок, специальной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Самостоятельная работа слушателей включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач
3. Изучение источников управленческой информации
4. Работу с ресурсами Интернет
5. Решение практических ситуаций в виде творческих заданий
6. Изучение практических материалов деятельности конкретных предприятий
7. Изучение статистикой информации
8. Подготовку к экзамену по курсу «Правовые аспекты управления персоналом».

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

конспект лекций по курсу «Правовые аспекты управления персоналом»

https://thelib.ru/books/avtorov_kollektiv/upravlenie_personalom.html

https://thelib.ru/books/gari_dessler/upravlenie_personalom.html

https://thelib.ru/books/artem_vasilevich_sazykin/kadrovoe_deloproizvodstvo_na_osnovanii_trudovogo_kodeksa_rossiyskoy_federacii.html

4.3. Используемые образовательные технологии. Применяются методы проблемного и интерактивного обучения.

4.4. Литература.

а) основная литература:

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>

Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519765>

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

Лебедев, А. Н. Психология для экономистов : учебник и практикум для вузов / А. Н. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 328 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5093-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511116>

Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517795>

б) дополнительная литература

Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517052>

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>

Оценка персонала в организации [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017 -170 с. (50)

Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления . - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 446 с. (20)

Ответственность по трудовому праву : учебное пособие для вузов / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12561-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518794>

4.5. Материально-технические условия реализации программы:

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	Тема 2. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником	<p>Реализация дисциплины предполагает наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аудиторий для лекционных и практических занятий с необходимым мультимедийным оборудованием; - операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office и свободно распространяемого программного обеспечения. <p>В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.</p>
2.	Тема 3. Трудовой договор	
3.	Тема 4. Коллективный договор	
4.	Практические занятия (семинары)	