

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 02.07.2024 16:55:56  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Юриспруденции и социальных технологий**

**Кафедра**

**Административного права**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.03**

**"Правовая система управления персоналом"**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация

*Магистр*

Форма обучения

*заочная*

Общая трудоемкость

*3 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану

*2024*

Составитель(и):  
, ст. преподаватель

\_\_\_\_\_  
Прокофьев Н.А.

Рецензент(ы):  
канд.юрид. наук, доцент

\_\_\_\_\_  
Витвицкая В.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Правовая система управления персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование знаний в области правовых основ управления персоналом; раскрытие основ взаимодействия теории и практики автоматизированного управления персоналом; раскрытие содержания традиционных и специальных функций управления персоналом, их роли и значения в условиях рыночных отношениях; формирование понимания комплексного характера дисциплины и ее связи с другими курсами управленческого профиля; получение практических навыков и умений в области автоматизации процессов управления персоналом, а также реализация своей роли в команде.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

усвоение теоретических, практических и правовых основ управления персоналом; выработка умений использования правовых информационных систем для принятия соответствующих профессиональных решений, в целях эффективного функционирования хозяйствующего субъекта.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

*1.3.1. Дисциплина "Правовая система управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Современные тенденции управления персоналом

Организационное проектирование системы управления персоналом

*1.3.2. Дисциплина "Правовая система управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:*

Кадровый консалтинг и аудит

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Управление организационной культурой

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-1.1: Способен применять при решении профессиональных задач системный подход к организации правовых аспектов трудовой деятельности и управления персоналом*

Знать:

**Уровень 1** - основные концепции психологии труда, теоретические основы

**Уровень 2** - специфику социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества

**Уровень 3** - современные подходы к управлению персоналом, нормативно-правовую базу управления персоналом

Уметь:

**Уровень 1** - выявлять социальные резервы трудовой деятельности

**Уровень 2** - использовать социальные, правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде

**Уровень 3** - разбираться в основных методологиях психологии труда

Владеть:

**Уровень 1** - организационно-управленческими навыками деятельности;

**Уровень 2** - приемами и способами гибкого изменения своей деятельности методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами исследования и воздействия понятийно-категориальным аппаратом

**Уровень 3** - навыками разработки карты потребностей, технологией постановки задач, методами организации контроля

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-1.4: Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении кадрового делопроизводства*

Знать:

**Уровень 1** - сущность и специфику проведения кадрового контролинга и аудита

**Уровень 2** - методологию и методику проведения кадрового контролинга и аудита

|   |  |
|---|--|
| <b>Уровень 3</b>  | - теоретические вопросы - организационной культуры трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права   |
| Уметь:  |  |
| <b>Уровень 1</b>  | - проводить кадровый аудит и контролинг  |
| <b>Уровень 2</b>  | - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологии управления организационной культурой  |
| <b>Уровень 3</b>  | - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации                   |
| Владеть:  |  |
| <b>Уровень 1</b>  | - сбором и обработкой информации для формирования организационной культуры на основе методов управления в процессе межкультурного взаимодействия                                 |
| <b>Уровень 2</b>  | - обработки и анализа поступающей документации по персоналу  |
| <b>Уровень 3</b>  | - навыками работы документацией разных типов видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными устными обращениями граждан |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>   |  |
| <i>ОПК-1.5: Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное отношение к закону и правопорядку</i> |  |
| Знать:  |  |
| <b>Уровень 1</b>  | - сущность и направления кадровой политики и основы кадрового планирования   |
| <b>Уровень 2</b>  | - цели, задачи и виды оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации  |
| <b>Уровень 3</b>  | - основы разработки и внедрения требований к должностям; принципы и методы оценки управления карьерой.   |
| Уметь:  |  |
| <b>Уровень 1</b>  | - разрабатывать и применять технологии проведения аттестации   |
| <b>Уровень 2</b>  | - проводить развитие персонала в соответствии со стратегическими планами организации   |
| <b>Уровень 3</b>  | - организовывать и осуществлять набор, отбор и расстановку персонала   |
| Владеть:  |  |
| <b>Уровень 1</b>  | - методами аттестации персонала  |
| <b>Уровень 2</b>  | - навыками организации развития персонала  |
| <b>Уровень 3</b>  | - навыками разработки системы оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения.  |

***В результате освоения дисциплины "Правовая система управления персоналом"***

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
|            | - особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений;   |
|            | - опыт стран развитой рыночной экономики в области правового регулирования труда   |
|            | - на уровне знаний: показывать знания передовых практик и научных исследований в области - трудового права - кадровой политики |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
|            | - связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами;                          |
|            | - разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;   |
|            | - демонстрировать способность в области формирования и развития правовой системы управления персоналом.                        |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>  |

|  |   |
|--|---|
|  | - способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; |
|  | - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;  |
|  | - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.  |

### 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

#### *Промежуточная аттестация*

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Правовая система управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Правовая система управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции                   | Литература                    | Инте ракт. | Примечание |
|--|----------------|-------|-------------------------------|-------------------------------|------------|------------|
| Раздел 1. Раздел 1. Общая часть  |                |       |                               |                               |            |            |
| Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации<br>/Лек/     | 1              | 2     | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0          |            |
| Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации<br>/Сем зан/ | 1              | 2     | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0          |            |
| Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации<br>/Ср/      | 1              | 10    | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0          |            |
| Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала /Ср/   | 1              | 10    | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4            | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1         | 0          |            |

|   |   |    |                               |                               |   |  |
|---|---|----|-------------------------------|-------------------------------|---|--|
|   |   |    | ОПК-1.5                       | Л2.2                          |   |  |
| Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов /Ср/            | 1 | 10 | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала /Ср/   | 1 | 10 | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала /Конс/   | 1 | 4  | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| <b>Раздел 2. Раздел 2. Особенная часть</b>  |   |    |                               |                               |   |  |
| Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. /Лек/                                    | 1 | 2  | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. /Сем зан/                                | 1 | 2  | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. /Ср/                                     | 1 | 11 | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации /Ср/ | 1 | 12 | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала /Ср/                            | 1 | 12 | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |
| Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами /Ср/               | 1 | 12 | ОПК-1.1<br>ОПК-1.4<br>ОПК-1.5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 | 0 |  |

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Правовая система управления персоналом" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Правовая система управления персоналом" используются следующие

интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| <b>4.1. Рекомендуемая литература</b>   |  |  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
| <b>1. Основная литература</b>  |  |  |                                 |
|  | Авторы,  | Заглавие   | Издательство, год               |
| Л1.1   | С. Н. Смирнов  | Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения (29 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016        |
| Л1.2   | А. М. Стадник, С. Н. Смирнов, А. А. Киселёва               | Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты магистерских диссертаций студентов направления подготовки 38.04.03 очной / заочной формы обучения ОУ «магистр» (33 с.)   | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016        |
| Л1.3   | А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов | Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (68 с.)                                  | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018        |
| <b>2. Дополнительная литература</b>  |  |  |                                 |
|  | Авторы,  | Заглавие   | Издательство, год               |
| Л2.1   | Елкин С. Е.  | Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО (242 с.)  | Саратов : Профобразование, 2021 |
| Л2.2   | Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина             | Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)  | Красноярск : СФУ, 2023          |
| <b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>  |  |  |                                 |
| Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:   |  |  |                                 |
| 1. Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты (k_ar@donampra.ru)  |  |  |                                 |
| 2. Компьютерное и мультимедийное оборудование.   |  |  |                                 |
| 3. Пакеты ПО общего назначения:  |  |  |                                 |
| - текстовые редакторы: Microsoft Office Word, Open Office;   |  |  |                                 |
| - рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.   |  |  |                                 |
| <b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>   |  |  |                                 |
| Электронный каталог изданий ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="http://unilib.dsum.internal/">http://unilib.dsum.internal/</a> |  |  |                                 |
| <b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>   |  |  |                                 |

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: лекционная аудитория № 214 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену:

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий кадры, персонал, человеческие ресурсы. Основные отличительные особенности понятий персонал и человеческие ресурсы.
3. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
4. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
5. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
6. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
7. Понятие и виды форм применения труда.
8. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
9. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда.
10. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
11. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
12. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
13. Оформление трудовых отношений.
14. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
15. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.
16. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала.
- Ученический договор.
17. Правовые основы формирования компетенций персонала.
18. Сущность и цели оценки персонала. Оценка персонала? как правовая категория.
19. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
20. Итоги проведения аттестации в организации.
21. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
22. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
23. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
24. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
25. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
26. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.

27. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
28. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
29. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
30. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
31. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.
32. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
33. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
34. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
35. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
36. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
37. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
38. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
39. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
40. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
41. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
42. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
43. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
44. Правовая защита заработной платы.
45. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
46. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.
47. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
48. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
49. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
50. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
51. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
52. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

## 5.2. Темы письменных работ

Реферат

Тема 1

1. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
2. Итоги проведения аттестации в организации.
3. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
5. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
7. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
8. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
9. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
10. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
11. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
12. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.

Текущий контроль

1. Письменное домашнее задание

Тема 4

1. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

2. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
3. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
4. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
6. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
7. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
8. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников.
9. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
10. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
11. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
12. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

#### 2. Устный опрос

Темы 4, 6

Тема 4. Правовые формы высвобождения персонала. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.

Тема 6. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени. Правовое регулирование времени отдыха и его видов. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами. Правовая регламентация управления присутствием.

#### 3. Реферат

Тема 3

1. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
2. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
3. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
4. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
5. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
6. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
7. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
8. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
9. Правовая защита заработной платы.
10. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
11. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Правовая система управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Правовая система управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задачи, тестовые задания

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющих в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические рекомендации к проведению семинарских занятий

Семинарские занятия являются одной из форм обучения обучающихся очной и заочной форм обучения. Занятия проводятся в каждой группе отдельно, после прочтения лекций по соответствующим темам. Цель занятий - углубить полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы знания обучающихся, выработать способность излагать имеющиеся знания, проконтролировать преподавателем усвоение материала.

Подготовку к семинарскому занятию необходимо начинать за несколько дней до его проведения. Кроме материала лекции необходимо ознакомиться с соответствующими разделами учебников, литературой к теме, дать ответы на дополнительные вопросы, поставленные в настоящем пособии.

Методическая ценность семинара велика. Он дает обучающимся возможность активно использовать информацию, полученную различными путями. В спорах и дискуссиях они углубляют, систематизируют и закрепляют свои знания, вовлекаются в рамках семинара в процесс совместной учебной деятельности, получая ценные навыки самостоятельной работы. Участие в семинарах формирует самостоятельность мышления, вырабатывает активность в процессе овладения знаниями. Для эффективной работы над определенной темой необходимо постоянно приобретать и совершенствовать навыки самостоятельной исследовательской работы: конспектирование, умение делать выписки и анализировать литературу, излагать ее содержание, готовить краткие сообщения и доклады, выступать в ходе обсуждения, принимать участие в дискуссии. Не менее важно и умение рецензировать литературные источники.

Для наиболее продуктивной работы обучающихся в данных методических рекомендациях предлагаются различные виды работы над изучаемым материалом. Сначала необходимо ознакомиться с литературными источниками по изучаемой теме исходя из предложенного плана семинарского занятия. По желанию обучающегося, план может быть конкретизирован и дополнен отдельными вопросами.

Далее необходимо выучить термины и понятия, являющиеся ключевыми в изучаемой теме. После терминов представлены проблемные вопросы по изучаемой теме. Они помогут переложить теоретические знания на конкретные ситуации. Данные вопросы могут быть заданы на экзамене как дополнительные. Для закрепления полученных знаний предложено тестирование. Отдельные вопросы в нем содержат только один правильный ответ, другие – могут содержать несколько правильных ответов. Вам необходимо выбрать один или несколько правильных вариантов ответов. На семинарском занятии в ходе обсуждения будет произведен контроль правильности ответов к тестированию. Тематика семинарских занятий и требования к подготовке представлены в методических рекомендациях к проведению семинарских занятий по дисциплине «Правовая система управления персоналом».

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Правовая система управления персоналом» используются проблемно-творческие методы проведения семинарских занятий с обучающимися всех форм обучения, решение задач, написание рефератов. Такая организация познавательной деятельности обучающихся придает личностный смысл самостоятельной работе обучающихся (аудиторной и внеаудиторной), стимулирует их творческую активность, способствует стремлению к самообразованию. Данные виды познавательной деятельности обучающихся призваны способствовать накоплению глубоких, прочных и осознанных знаний и развитию приемов самостоятельной познавательной деятельности по предмету для возможности максимального саморазвития и самореализации каждого обучающегося.

Только то знание можно считать прочно усвоенным, которое индивид умеет применить в своей профессиональной деятельности. В образовательных условиях этим требованиям отвечает в числе прочих

использование написания рефератов.

Самостоятельная работа обучающегося является неотъемлемой составляющей процесса изучения конкретной дисциплины, ее содержание определяется рабочей учебной программой, методическими материалами, задачами и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося обеспечивается системой учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины, а именно: учебниками, учебными и методическими пособиями, конспектами лекций, практикумы, методическими указаниями и т.п. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающихся. Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который прорабатывался во время проведения аудиторных занятий.

Для выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся, необходимо завести отдельную тетрадь для самостоятельной работы. В течение семестра обучающиеся письменно выполняют все задания для самостоятельной работы, предусмотренные для каждой темы дисциплины в учебной программе. На последнем семинарском занятии тетрадь сдается на проверку преподавателю, который проверяет правильность выполненных заданий и оценивает самостоятельную работу обучающегося исходя из процентного соотношения правильно выполненных заданий в пределах баллов, отведенных для самостоятельной работы. Тематика самостоятельных работ и требования к их подготовке представлены в методических рекомендациях по организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовая система управления персоналом».