

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Профиль подготовки	Управление и предпринимательство в социальной сфере
Формы обучения	Заочная

Нижний Тагил  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	4
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Тематический план дисциплины.....	5
4.3. Содержание дисциплины.....	7
5. Образовательные технологии.....	9
6. Учебно-методические материалы.....	9
6.1. Задания и методические указания по организации практических занятий....	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	13
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
9. Текущий контроль качества усвоения знаний.....	14
10. Промежуточная аттестация.....	14

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является освоение студентами основ системы нормативно-правового регулирования управленческой деятельности в Российской Федерации с возможностью применения полученных знаний в практической деятельности.

Задачи:

1. Изучение взаимосвязи современной системы управления персоналом и трудового права, их отдельных управленческих подсистем и правовых институтов, а также специальных норм, правил, требований и правовых механизмов, обеспечивающих эффективность системы управления персоналом современной организации;

2. Формирование навыков правовой регламентации деятельности юридической службы и службы персонала организации (учреждения, предприятия), а также кадровой службы органа государственной власти РФ (субъекта РФ) в области принятия и правового закрепления управленческих решений в кадровой сфере;

3. Освоение правовых способов закрепления кадровой политики и корпоративной культуры организации, а также правовых аспектов функционирования таких управленческих подсистем как подбор и высвобождение персонала, адаптация, мотивация, материальное стимулирование, оценка, обучение, развитие и др.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Правовое обеспечение социального управления» является базовой частью учебного плана по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа заочной формы обучения. Дисциплина реализуется на социально-гуманитарном факультете кафедрой социальной работы, управления и права.

Данная дисциплина относится к профессиональному модулю образовательной программы. Её изучение логически связано с освоением дисциплин «История и система государственного и муниципального управления в России», «Правоведение», «Трудовое право», «Мотивация и стимулирование труда».

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

ОПК-1 – способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии.

ПК-5 – способность к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- правовые технологии управления персоналом.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
  - использовать и составлять нормативные и правовые документы.
- В результате освоения дисциплины студент должен **владеть**:
- юридической терминологией;
  - навыками работы с правовыми актами;
  - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
  - навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности;
  - навыками медиативной деятельности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	Заочная	
	1,4 курс	
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	432	
<b>Контактная работа</b> , в том числе:	30	
Лекции	12	
Практические занятия	18	
<b>Самостоятельная работа</b> , в том числе:	402	
Изучение теоретического курса	389	
Подготовка к зачету, экзамену	13	

##### 4.2. Тематический план дисциплины (ОЗО)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа			Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практич. занятия	Из них в интеракт. форме		
<b>1 курс</b>						
Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	36	2	2		32	Тест-опрос
Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала	36	2	2	2	32	Тест-опрос Решение практических заданий
Тема 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	35	1	2		32	Оценка решения кейса
Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала	35	1	2	2	32	Собеседование на практическ. занятии Решение практических заданий
зачет с оценкой					4	

<b>Всего в 1 курсе</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>132</b>	
<b>4 курс</b>						
Тема 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	69	2	2		65	Тест-опрос
Тема 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	67	-	2	2	65	Собеседование на практическ. занятии Оценка решения кейса
Тема 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	71	2	4	2	65	Собеседование на практическ. занятии Решение практических заданий
Тема 8. Трудовые споры в системе управления конфликтами	72	2	4	2	66	Собеседование на практическ. занятии Оценка решения кейса
Подготовка и сдача экзамена	9				9	
<b>Всего в 2 семестре</b>	<b>288</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>270</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>432</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>402</b>	

### Практические занятия (ОЗО)

№ темы	Наименование практических работ	Кол-во аудиторн. часов
1.	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	2
2.	Правовые основы подбора и адаптации персонала	2
3.	Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	2
4.	Правовое регулирование высвобождения персонала	2
5.	Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	2
6.	Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	2
7	Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	2
8	Трудовые споры в системе управления конфликтами	4

### 4.3. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. Лекция (2ч.)**

Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий

«персонал» и «человеческие ресурсы». Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений. Их влияние на формирование политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.

### **Практическое занятие 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. (2ч.)**

Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации. Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и персональных данных. Особенности правового регулирования управления человеческими ресурсами в системах государственной и муниципальной службы.

### **Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала. Лекция (2ч.)**

Понятие и виды форм применения труда. Анализ возможностей использования различных форм применения труда в процессе кадрового планирования. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем «удаленного труда». Особенности привлечения иностранной рабочей силы.

### **Практическое занятие 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала. (2ч.)**

Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Оформление трудовых отношений. Особенности подбора и адаптации персонала в системах государственной и муниципальной службы.

### **Тема 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов. Лекция (2ч.)**

Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор. Правовые основы формирования компетенций персонала.

### **Практическое занятие 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов. (2ч.)**

Сущность и цели оценки персонала. «Оценка персонала» как правовая категория. Применение метода Assessment Center для оценки компетенций: правовой анализ. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации. Аттестация в системах государственной и муниципальной службы.

### **Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала. Лекция (2ч.)**

Особенности формирования управленческих решений в сфере высвобождения персонала. Правовые формы высвобождения персонала. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.

### **Практическое занятие 4. Правовое регулирование высвобождения персонала. (2ч.)**

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 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Лекция (2ч.)**

Участие работников в управлении организацией. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглаше-

ний о минимальной заработной плате. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения переговоров с работниками.

#### **Практическое занятие 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. (2ч.)**

Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях. Место органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в системе социального партнерства. Взаимодействие органов государственной власти и профессиональных союзов: проблемы теории и практики.

#### **Практическое занятие 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации. (2ч.)**

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.

#### **Практическое занятие 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала. (2ч.)**

Определение управления вознаграждением. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование. Особенности социальной защиты и социального страхования работников. Правовая защита заработной платы. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.

#### **Практическое занятие 8,9. Трудовые споры в системе управления конфликтами.(4ч.)**

Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров. Понятие и виды служебных споров. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых и служебных споров. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда. Медиация как способ разрешения трудовых и служебных конфликтов. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Процесс обучения по дисциплине «Правовое обеспечение управления» целесообразно построить с использованием практико-ориентированного подхода, при котором в ходе лекций раскрываются наиболее общие правовые вопросы, формируются основы теоретических знаний по дисциплине, а на практических занятиях ведется работа по усвоению практических умений и

навыков через интерактивные методы. Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому в ходе лекций необходимо обращение к примерам, взятым из практики, включение проблемных вопросов и ситуаций из бизнес сферы.

Для формирования предусмотренных программой компетенций в ходе практических занятий необходимо использовать следующие технологии:

- интерактивные лекции;
- встречи с работниками кадровых служб;
- деловые игры;
- разбор конкретных ситуаций;
- творческие задания, в том числе написание эссе, подготовка студентами статей и докладов;
- дискуссия;
- создание образовательных ресурсов, в частности - тематических библиографий, научных литературных обзоров по теме;
- использование кейс-технологий.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **6.1. Задания и методические указания по организации и проведению практических занятий**

**Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. (2ч.)**

**Задания:**

**Примерная тематика сообщений:**

1. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
3. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
4. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
5. Особенности правового регулирования управления человеческими ресурсами в системах государственной и муниципальной службы.

**Решить практические задания:**

На основании анализа управленческих решений руководителя организации определить:

1. Особенности политики управления человеческими ресурсами в данной организации, отразите в виде таблицы положительные и отрицательные черты такой политики;
2. Соответствие такого рода решений требованиям действующего российского законодательства и подготовить заключение эксперта.

**Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>
- 3.

**Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала. (2ч.)**

**Задания:**



### **Примерная тематика сообщений:**

1. Понятие и виды форм применения труда.
2. Правовой анализ нетрадиционных форм привлечения к труду: аутсорсинга, аутстаффинга, подбора временного персонала (temporary staffing), применения систем «удаленного труда».
3. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
4. Понятие рекрутирования. и правовые требования к построению процесса подбора персонала.
5. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Оформление трудовых отношений.
6. Особенности подбора и адаптации персонала в системах государственной и муниципальной службы.

### **Работа с кейсом «Трудоустройство»**

Определить:

1. Степень достаточности и обоснованности требований, предъявляемых к кандидатам на должность менеджера по персоналу;
2. Наиболее оптимальные способы поиска подходящих кандидатур;
3. Правомерность требований к соискателям с точки зрения действующего трудового законодательства.

### **Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

## **Тема 3. Правовые основы принятия управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов. (2ч.)**

**Задания:**

### **Примерная тематика сообщений:**

1. Определить эффективность способов оценки персонала, применяемых конкретном предприятии;
2. Предложить варианты собственных решений;
3. Оценить приведенные ситуации с точки зрения права.

### **Практические задания:**

Решить задачи (разбор конкретных ситуаций);  
Составить проекты документов правового характера.

**Подготовить сообщения.**

### **Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

## **Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала. (2ч.)**

**Задания:**

### **Примерная тематика сообщений:**

1. Правовые формы высвобождения персонала.
2. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
3. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.

4. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
5. 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.

**Практические задания:**

Предложить наиболее оптимальные варианты использования организационных средств и правовых механизмов для сохранения персонала. Составить схемы «Порядок увольнения по сокращению численности или штата» и «Гарантии работникам в связи с увольнением по сокращению численности или штата». Решить ситуации с точки зрения российского трудового права.

**Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

**Тема 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией. (2ч.)**

**Задания:**

**Примерная тематика сообщений:**

1. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
2. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления как стороны и участники социального партнерства.
3. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
4. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
5. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
6. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях. Взаимодействие органов государственной власти и профессиональных союзов: проблемы теории и практики.

**Практические задания:**

Кейс «Заключение коллективного договора на предприятии»

Определить правовые процедуры разрешения спора при заключении коллективного договора, отразить их в виде схемы.

**Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

**Тема 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации. (2ч.)**

**Задания:**

**Примерная тематика сообщений:**

1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
2. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.

3. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
4. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
5. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
6. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
7. Правовая регламентация управления присутствием.

Подготовить сообщения по заданным темам.

#### **Практические задания:**

Кейс «Переработка»

Предложить проекты локальных документов, закрепляющих регулирование рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации.

#### **Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

### **Тема 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала. (2ч.)**

#### **Задания:**

#### **Примерная тематика сообщений:**

1. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
2. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
3. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
4. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
5. Правовая защита заработной платы. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.

#### **Практические задания:**

Кейс «Серая зарплата», разобрать ситуации.

Подготовить проект локального акта об оплате.

Определите плюсы и минусы «белой» и «серой» зарплатных схем в виде таблицы

#### **Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

### **Тема 8. Трудовые споры в системе управления конфликтами. (4ч.)**

#### **Задания:**

#### **Примерная тематика сообщений:**

1. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров. Понятие и виды служебных споров.
2. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых и служебных споров. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
3. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
4. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.

5. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
6. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.
7. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

**Практические задания:**

Кейс «Трудовой конфликт»

Предложить возможности использования управленческих ресурсов при разрешении трудовых конфликтов.

**Литература для подготовки:**

1. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари). Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>
2. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Разработан Центром правовой информации Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**Основная литература:**

1. Костюков А.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / А.Н. Костюков. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 791 с. <http://www.iprbookshop.ru/71025.html>
2. Трудовое право: Уч-к для студ. вузов / под ред. С.П.Маврина, Е.Б.Хохлова. – М.: Юристъ, 2016

**Дополнительная литература:**

1. Невская М. А. Трудовое право : Москва: Омега-Л, 2009.
2. Право человека. отв. ред. Е.А. Лукашева, 2010.
3. Правоведение под ред. О. Е. Кутафина. Москва: Юристъ, 2009.
4. Толкунова В.Н., Гусов К.Н. Хозяйственное право России: Учеб. Пособие. М., 2011.
5. Трудовое право: учебное пособие/М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил.гос.соц.-пед.ин-т(ф) Рос.гос.проф.-пед. ун-та, Каф.соц.работы, упр.и права; сост.:С.А. Устинова. – Нижний Тагил: НТГСПИ, 2015. – 128с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный путеводитель «Правовые ресурсы в сети Интернет». Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/putiw.htm>
2. Интернет-портал «Авторское право в России» Режим доступа: <http://www.copyright.ru/>
3. Все о праве (электронные учебники, дипломы, юридические словари) Режим доступа: <http://www.allpravo.ru>
4. Консультант плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Государственная система распространения правовых актов. Режим доступа: <http://pravo.msk.rsnet.ru/>
6. Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
7. НТЦ «Система». Режим доступа: <http://www.systema.ru/>
8. Справочно-правовая система РЕФЕРНТ. Режим доступа: <http://www.referent.ru/>
9. Региональное законодательство Режим доступа: <http://www.regionz.ru/>

10. Журналы: Административное право, Горячая линия бухгалтера, Делопроизводство, Жилищное право, Мастер продаж, Секретарское дело, Трудовое право Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
11. Интернет-версия журнала «ПРАВО и ЖИЗНЬ» Режим доступа: <http://www.law-n-life.ru/>
12. Газета «Учет, налоги, право» Режим доступа: <http://www.gazeta-unp.ru/>
13. Журнал «Домашний адвокат» Режим доступа: <http://www.bestlawyers.ru/jr/jr.html>
14. Российский юридический журнал Режим доступа: <http://www.ruzh.org/>
15. Арбитражные споры Режим доступа: <http://www.kadis.net/asp/index.html?edition>
16. "Интернет и право" Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/>
17. Официальный сайт Гильдии российских адвокатов. Режим доступа: <http://gra.litsa.ru/>
18. Сайт юриста-практика Владимира Слободинского. Режим доступа: <http://jursl.chat.ru/>
19. Интернет-версия научно-популярного журнала "Право и жизнь". Режим доступа: <http://www.law-n-life.ru/>
20. Юридический портал "Правопорядок". Режим доступа: <http://www.oprave.ru/>
21. Правовой портал «Человек и закон» Режим доступа: [www.chelovekizakon.ru/](http://www.chelovekizakon.ru/)
22. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» Режим доступа: [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru)
23. Правовой портал «Гарант» Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Лекционная аудитория – №305в.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.

## **9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ**

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных экспресс-опросов), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий.

## **10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **Примерный перечень вопросов 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. Особенности правового регулирования управления человеческими ресурсами в системах государственной и муниципальной службы.
8. Понятие и виды форм применения труда.

9. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
10. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем «удаленного труда».
11. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
12. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
13. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
14. Оформление трудовых отношений.
15. Особенности подбора и адаптации персонала в системах государственной и муниципальной службы.
16. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
17. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.
18. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.
19. Правовые основы формирования компетенций персонала.
20. Сущность и цели оценки персонала. «Оценка персонала» как правовая категория.
21. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
22. Аттестация в системах государственной и муниципальной службы.
23. Итоги проведения аттестации в организации.
24. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
25. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
26. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
28. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
29. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
30. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
31. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
32. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
33. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
34. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.
35. Взаимодействие органов государственной власти и профессиональных союзов.
36. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления как стороны и участники социального партнерства.
37. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
38. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
39. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
40. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
41. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
42. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
43. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.

44. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
45. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
46. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
47. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
48. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
49. Правовая защита заработной платы.
50. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
51. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.
52. Понятие и виды служебных споров.
53. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
54. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
55. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
56. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
57. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
58. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.
59. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

1.