

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Юридический институт  
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Юридического института  
\_\_\_\_\_ Л.И.Лазор  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ПЕРСОНАЛОМ»**

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
Магистерская программа: «Управление персоналом»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое регулирование в области управления персоналом» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом – 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое регулирование в области управления персоналом» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ст. пр. Царевская В.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_

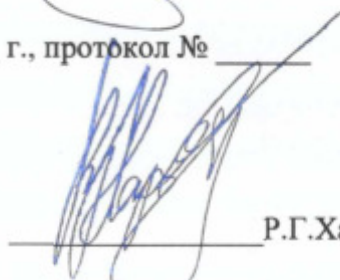
Заведующий кафедрой  
предпринимательского права  
и арбитражного процесса



Е.В.Куцурубова-Шевченко

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_

Согласована:  
Директор  
института управления  
и государственной службы



Р.Г.Харьковский

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Юридического института «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Председатель учебно-методической  
комиссии Юридического института \_



В.А.Зверяка

## **Структура и содержание дисциплины**

### **1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе**

Цель изучения дисциплины – овладение студентами теоретическими положениями трудового права и практическими навыками его применения в области управления персоналом. Студенты должны уяснить, что нормы трудового законодательства направлены на регулирование и охрану наиболее важных отношений в обществе - трудовых, которые касаются большинства его членов, будь они работниками или работодателями. Студенты должны ориентироваться в действующем трудовом законодательстве, иных актах, содержащих нормы трудового права, понимать перспективы его дальнейшего развития.

Дисциплина «Правовое регулирование в области управления персоналом» изучается студентами на первом курсе магистратуры.

Предметом изучения учебной дисциплины является теоретическое и практическое применение норм трудового законодательства в различных жизненных ситуациях.

Задачи: формирование комплекса знаний о сущности, структуре и функциях трудового законодательства; развитие навыков ориентирования в современном трудовом законодательстве и соотношении его положений с реальным состоянием правопорядка в государстве; выработка умения применять нормативные правовые акты на практике в профессиональной деятельности; анализ правоприменительной практики, решение правовых казусов, возникающих в сфере трудовых, и связанных с ними правоотношений, разработке правовых документов; воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства, дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым институтам, правопорядку; получение необходимых прикладных знаний, практических навыков работы с актами, содержащими нормы трудового законодательства; применение знаний по трудовому законодательству в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; формированию способности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности в органах государственной власти, у работодателя или в процессе реализации права на предпринимательскую деятельность.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Правовое регулирование в области управления персоналом» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Содержание дисциплины основывается на базе дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Является основой для изучения дисциплин: «Система мотивации и стимулирования персонала», «Оценка эффективности труда и управления персоналом», а также является основой для выполнения магистерской диссертации.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

| Код и наименование профессиональной компетенции                                                    | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (по реализуемой дисциплине)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Тип задач профессиональной деятельности |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права | <p>ПК-4.1 осуществляет анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права;</p> <p>ПК-4.2 применяет правила работы с информацией, необходимой для решения практических правовых задач, включая поиск, анализ, оценку и использование нормативных правовых актов в области трудового права</p> | информационно-аналитическая             |

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                                                                                | Объем часов (зач. ед.)    |                           |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                   | Очная форма               | Очно-заочная форма        | Заочная форма             |
| <b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>                                                                                             | <b>108</b><br>(3 зач. ед) | <b>108</b><br>(3 зач. ед) | <b>108</b><br>(3 зач. ед) |
| <b>Обязательная контактная работа (всего)</b><br><b>в том числе:</b>                                                              | <b>50</b>                 | <b>14</b>                 | <b>12</b>                 |
| Лекции                                                                                                                            | 24                        | 6                         | 4                         |
| Семинарские занятия                                                                                                               | -                         | -                         | -                         |
| Практические занятия                                                                                                              | 24                        | 6                         | 4                         |
| Лабораторные работы                                                                                                               | -                         | -                         | -                         |
| Курсовая работа (курсовой проект)                                                                                                 | -                         | -                         | -                         |
| Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> ) | 2                         | 2                         | 4                         |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>                                                                                    | <b>58</b>                 | <b>94</b>                 | <b>96</b>                 |
| Форма аттестации                                                                                                                  | зачет                     | зачет                     | зачет                     |

## **4.2. Содержание разделов дисциплины**

Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

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. 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.

Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала

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. 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.

Тема 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов

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. 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.

Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала

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 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. 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 соглашений о минимальной заработной плате. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения переговоров с работниками. 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.

Тема 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

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.

Тема 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала

Определение управления вознаграждением. Правовые принципы оплаты труда работников. 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.

Тема 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

Понятие и виды юридической ответственности за правонарушения в сфере труда. Дисциплинарная и материальная ответственность. Материальная ответственность работодателя за причинение работнику морального вреда. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых 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 конфликтов. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

#### 4.3. Лекции

| №<br>п/п      | Название темы                                                                                                           | Объем часов    |                           |                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------|
|               |                                                                                                                         | Очная<br>форма | Очно-<br>заочная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 1             | Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации             | 2              | 2                         | 2                |
| 2             | Правовые основы подбора и адаптации персонала                                                                           | 4              |                           |                  |
| 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          | 4              | 2                         | 2                |
| 7             | Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала                                     | 4              |                           |                  |
| 8             | Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами                        | 4              | 2                         |                  |
| <b>Итого:</b> |                                                                                                                         | <b>24</b>      | <b>6</b>                  | <b>4</b>         |

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

| №<br>п/п      | Название темы                                                                                                           | Объем часов    |                           |                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------|
|               |                                                                                                                         | Очная<br>форма | Очно-<br>заочная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 1             | Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации             | 2              | 2                         | 2                |
| 2             | Правовые основы подбора и адаптации персонала                                                                           | 4              |                           |                  |
| 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          | 4              | 2                         | 2                |
| 7             | Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала                                     | 4              |                           |                  |
| 8             | Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами                        | 4              | 2                         |                  |
| <b>Итого:</b> |                                                                                                                         | <b>24</b>      | <b>6</b>                  | <b>4</b>         |

#### 4.5. Самостоятельная работа студентов

| №<br>п/п | Название темы                                                                                               | Вид СРС                                             | Объем часов    |                           |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------|
|          |                                                                                                             |                                                     | Очная<br>форма | Очно-<br>заочная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 1        | Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 7              | 12                        | 12               |
| 2        | Правовые основы подбора и адаптации персонала                                                               | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 7              | 12                        | 12               |
| 3        | Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов         | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 8              | 12                        | 12               |
| 4        | Правовое регулирование высвобождения персонала                                                              | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 8              | 12                        | 12               |

|               |                                                                                                                         |                                                     |           |           |           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 5             | Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 7         | 12        | 12        |
| 6             | Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации          | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 7         | 11        | 12        |
| 7             | Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала                                     | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 7         | 11        | 12        |
| 8             | Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами                        | выполнение устных, письменных работ, решение кейсов | 7         | 12        | 12        |
| <b>Итого:</b> |                                                                                                                         |                                                     | <b>58</b> | <b>94</b> | <b>96</b> |

**4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Правовое регулирование в области управления персоналом» не предполагаются учебным планом.**

### **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

### **6. Формы контроля освоения дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);
- контрольные работы;
- рефераты;
- тесты;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

| Шкала оценивания<br>(экзамен) | Характеристика знания предмета и ответов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Зачеты        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| отлично (5)                   | Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. | зачтено       |
| хорошо (4)                    | Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |               |
| удовлетворительно (3)         | Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.                                    |               |
| неудовлетворительно (2)       | Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.                           | не<br>зачтено |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература:

1. Шевченко О.А., Правовое регулирование управления персоналом: учебно-практическое пособие для магистров / Шевченко О.А., Морозов П.Е., Черных Н.В. - М.: Проспект, 2018. - 208 с.

2. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг: учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. М.: ИНФРА-М, 2019. - 226 с.

3. Трудовое право. Учебник для студентов юридических вузов и факультетов / под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко, А.В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2021.– 551 с.

4. Правоведение: учебное пособие / [Коллектив авторов], под общ. ред. Е.В. Куцурубовой-Шевченко. 2-е издание, перераб. и доп. – Луганск: Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2021. – 480 с. Режим доступа: <http://biblio.dahluniver.ru/>

**б) дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), свободный.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), свободный.

**в) методические рекомендации:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические указания к семинарским занятиям / Сост. Н.В. Шелудченко, О.И. Тригубчак; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля» - Луганск: Изд-во ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», 2019. - 34 с.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические указания к самостоятельной работе / Сост. И.Э. Кутовая, Т.И. Каралкина, О.И. Тригубчак; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля» - Луганск: Изд-во ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», 2019. - 40 с.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические указания к выполнению контрольных работ / Сост. Е.В. Куцурубова-Шевченко, Н.В. Шелудченко, О.И. Тригубчак; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля» - Луганск: Изд-во ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», 2019. - 17 с.

4. Профессиональные стандарты: Учебно-практическое пособие / Митрофанова О.И., Кузнецов Д.Л. - М.: Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 136 с.

**г) интернет-ресурсы:**

1. Большой юридический словарь / [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://petroleks.ru/dictionaries/dict\\_big\\_law.php](http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php)

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

4. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
10. Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS» – <http://www.iprbookshop.ru/>
11. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>
13. Студенческая электронная библиотека – <http://www.studentlibrary.ru>

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Правовое регулирование в области управления персоналом» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

| <b>Функциональное назначение</b> | <b>Бесплатное программное обеспечение</b> | <b>Ссылки</b>                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Офисный пакет                    | Libre Office 6.3.1                        | <a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a> |
| Операционная система             | UBUNTU 19.04                              | <a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>                             |
| Браузер                          | FirefoxMozilla                            | <a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>                                                                                      |
| Браузер                          | Opera                                     | <a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>                                                                                                                      |
| Почтовый клиент                  | MozillaThunderbird                        | <a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>                                                                                    |
| Файл-менеджер                    | FarManager                                | <a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>                                                                                  |
| Архиватор                        | 7Zip                                      | <a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>                                                                                                                    |

|                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Графический редактор | GIMP (GNU Image Manipulation Program) | <a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a><br><a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a><br><a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a> |
| Редактор PDF         | PDFCreator                            | <a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>                                                                                                                                                       |
| Аудиоплеер           | VLC                                   | <a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>                                                                                                                                                                   |

**9. Оценочные средства по дисциплине**  
**Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине**  
**«Правовое регулирование в области управления персоналом»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

| № п/п | Код контролируемой компетенции | Формулировка контролируемой компетенции                                                       | Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине) | Контролируемые темы учебной дисциплины, практики                                                                               | Этапы формирования (семестр изучения) |
|-------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | ПК-4.                          | Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права | ПК-1.1.<br>ПК-1.2.                                            | Тема 1 Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации             | 2                                     |
|       |                                |                                                                                               |                                                               | Тема 2 Правовые основы подбора и адаптации персонала                                                                           | 2                                     |
|       |                                |                                                                                               |                                                               | Тема 3 Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов                     | 2                                     |
|       |                                |                                                                                               |                                                               | Тема 4 Правовое регулирование высвобождения персонала                                                                          | 2                                     |
|       |                                |                                                                                               |                                                               | Тема 5 Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией | 2                                     |
|       |                                |                                                                                               |                                                               | Тема 6 Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего                                                           | 2                                     |

|  |  |  |  |                                                                                                          |   |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |  |  | времени, времени отдыха и отпусков в организации                                                         |   |
|  |  |  |  | Тема 7 Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала               | 2 |
|  |  |  |  | Тема 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами | 2 |
|  |  |  |  |                                                                                                          |   |

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

| № п/п | Код контролируемой компетенции | Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине) | Перечень планируемых результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Контролируемые темы учебной дисциплины                                              | Наименование оценочного средства                                                           |
|-------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | ПК-4.                          | ПК-4.1.<br>ПК-4.2.                                            | <p>ПК-4.1 осуществляет анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права;</p> <p>ПК-4.2 применяет правила работы с информацией, необходимой для решения практических правовых задач, включая поиск, анализ, оценку и использование нормативных правовых актов в области трудового права</p> | Тема 1,<br>Тема 2,<br>Тема 3,<br>Тема 4,<br>Тема 5,<br>Тема 6,<br>Тема 7,<br>Тема 8 | Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы. |

## **Фонды оценочных средств по дисциплине «Правовое регулирование в области управления персоналом»**

### **Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)**

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.
6. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
8. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
9. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
10. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
11. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
12. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
13. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
14. Охрана труда женщин.
15. Охрана труда несовершеннолетних.
16. Понятие и виды рабочего времени.
17. Понятие и виды времени отдыха.
18. Правовое регулирование оплаты труда.
19. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
20. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
21. Правовой статус безработного.

### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»**

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                     | Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.) |

|   |                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)              |
| 3 | Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.) |
| 2 | Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)                                                                      |

### **Вопросы и задания к контрольным работам**

Подготовьте ответы менеджера по персоналу со ссылками на нормы трудового законодательства:

Вопрос: можно ли понизить работнику зарплату без его согласия? Можно ли ее уменьшить, если уменьшились трудовые обязанности?

Вопрос: Акционерное общество имеет несколько филиалов и собственную сеть магазинов для реализации продуктов питания. Вправе ли головное общество переместить сотрудников из одного магазина в другой без их согласия, если условия работы остаются прежними?

Вопрос: между двумя работницами отдела возник конфликт на почве личных отношений. Можно ли одну из них перевести временно в другой отдел без ее согласия?

Вопрос: на время простоя работник переводится на работу в другую организацию, расположенную в той же местности. Допускаются ли такие действия законодательством?

Вопрос: Работница работает техником на полной ставке. Может ли администрация сократить полставки техника?

Вопрос: разъясните, нужно ли заключать новый трудовой договор при переводе работника на новую должность с расторжением первого, который был заключен при приеме на работу. Или же нужно заключить только дополнительное соглашение?

Вопрос: Работник был принят на работу временно, но по истечении срока трудового договора он продолжил исполнять свои трудовые обязанности по согласованию с администрацией. Бухгалтер требует от кадровой службы приказ о переводе его на постоянную работу. Необходим ли этот приказ?

Вопрос: Работник работал на должности инженера литейного цеха. Он был переведен с его согласия на должность инженера сборочного цеха и ему установили испытательный срок. Законно ли это?

Вопрос: внутри одного предприятия мы хотим перевести работника на полуторную ставку оплаты труда. Какой нормой Трудового кодекса мы должны руководствоваться и как это оформить?

Вопрос: Я работаю заместителем главного бухгалтера. Наш главбух собирается в отпуск, и в это время ее обязанности придется исполнять мне. Однако нести ответственность и подписывать документы я не хочу. Можно ли отказаться от такого перевода?

Вопрос: Сотрудник сейчас работает в ООО, а его нужно перевести к индивидуальному предпринимателю без образования юридического лица. Какие требуются действия со стороны ООО и индивидуального предпринимателя?

Вопрос: Сотрудник несколько раз просил перевести его с должности, которую он занимает, на другую должность (вакансии в организации имеются). Руководство все время отказывало в переводе, мотивируя тем, что сотрудник справляется со своими обязанностями и вполне устраивает работодателя. Имеет ли право организация отказать сотруднику в переводе на другую должность при наличии вакансий?

Вопрос: Сколько раз в году работник может временно переводиться на другую работу по производственной необходимости?

Вопрос: Наше предприятие, занимавшееся ранее торгово-заготовительной деятельностью и хлебопечением, было реорганизовано из него выделена хлебопекарня. При этом новый директор хлебопекарни предупредила работников, что после преобразования предприятия на работу в хлебопекарню она их не берет. Правомерны ли такие действия директора?

Вопрос: Два института реорганизованы в один. Имеют ли право работники реорганизованных институтов перейти на работу в этот институт?

Вопрос: Организация передается в ведение нового собственника. Вправе ли новая администрация произвести увольнения работников в связи с ликвидацией прежней структуры?

Вопрос: В период нахождения на больничном листке работник был без его согласия переведен на другую должность. Правомерны ли действия администрации?

Вопрос: Работодатель планирует перевод работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, на другую равнозначную должность (с должности экономиста на должность бухгалтера). Согласие работницы на перевод отсутствует. На освобождающуюся в результате перевода должность планируется принять другого работника более высокой квалификации. Возможен ли такой перевод?

Вопрос: Работница (медицинский регистратор) получила среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело". Она написала заявление о переводе на должность медицинской сестры. Имеет ли право работодатель отказать работнице в переводе, если вакантная должность медицинской сестры в штате учреждения имеется?

Вопрос: В институте ликвидирован отдел. Специалисту отдела предложена работа в другом отделе института. Должностной оклад по новой должности меньше, чем был по старой. От предложенной работы работник отказался. Администрация уволила его за отказ от продолжения работы в связи с

изменением существенных условий труда. Правильно ли поступила администрация?

Вопрос: можно ли на работника при производственной необходимости возложить исполнение дополнительных обязанностей, увеличив при этом оплату труда? Служит ли отказ работника от выполнения этих обязанностей основанием для его увольнения?

Вопрос: Администрация нашего предприятия собирается установить нескольким рабочим цеха четырехдневную рабочую неделю и соответственно снизить размер заработной платы. Как правильно перейти на такой режим работы?

Вопрос: В связи с уменьшением объемов производства наша организация должна перейти на неполное рабочее время. Как правильно это сделать с точки зрения трудового законодательства? Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры работников? Составьте правовое заключение.

Вопрос: В организации снижаются объемы производства в связи с финансовым кризисом. Какие меры могут быть предприняты для сохранения рабочих мест? Как это должно быть оформлено (в локальных актах, трудовых договорах)? Подготовьте правовое заключение.

#### ВАРИАНТ 1

1. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.

2. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала

3. Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора на период служебной командировки с 20 августа 2023 г. по 7 сентября 2023 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия. Реквизиты бланка приказа должны располагаться продольным способом.

#### ВАРИАНТ 2

1. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.

2. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.

3. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Реквизиты бланка заявления должны располагаться угловым способом.

#### ВАРИАНТ 3

1. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.

2. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.

3. Составьте письмо-приглашение на мероприятие, проводимое в связи с представлением новых образцов продукции, соблюдая при этом логическую схему письма-приглашения. Документ направьте 4 адресатам с указанием адреса. В качестве приложения необходимо оформить программу проводимых мероприятий.

#### ВАРИАНТ 4

1. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.

2. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.

3. Составьте распоряжение о подготовке графика отпусков, в котором директор предлагает руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемой даты отпуска в текущем календарном году. Срок предоставления списков 15 календарных дней. Реквизиты бланка распоряжения расположить продольным способом.

#### ВАРИАНТ 5

1. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.

2. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.

3. Составьте акт о проведении инвентаризации на складе. В результате проверки была обнаружена недостача медного провода в количестве 5 метров. В комиссии должно присутствовать не менее 4 человек. Написать выводы и рекомендации по ликвидации недостачи.

#### ВАРИАНТ 6

1. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.

2. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.

3. Составьте справку, подтверждающую сведения о том, что Ваш доход за 2023 год составил 450 000 руб. Реквизиты бланка справки расположите продольным способом.

#### ВАРИАНТ 7

1. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.

2. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.

3. Составьте приказ об изменении штатного расписания. В связи с расширением производства в штат вводится 3 новые штатные единицы. В приказе указать оклады должностных лиц. В приказе оформить резолюцию. Реквизиты бланка приказа расположить угловым способом

#### ВАРИАНТ 8

1. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
2. Характеристика правового регулирования забастовок.
3. Составьте внутреннюю докладную записку на имя генерального директора с просьбой принять меры по вопросам своевременного снабжения организации бумагой. В записке оформить резолюцию руководителя.

#### ВАРИАНТ 9

1. Сущность и цели оценки персонала. Оценка персонала как правовая категория.
2. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
3. Оформить гарантийное письмо, адресованное на имя ООО «Империя». В письме содержится просьба размещения рекламы с гарантией оплаты. В тексте письма должны быть указаны банковские реквизиты. Письмо должно быть подписано соответствующими лицами.

#### ВАРИАНТ 10

1. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации. Итоги проведения аттестации в организации.
2. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
3. Составить приказ по личному составу о переводе восьми работников на вышестоящие должности с указанием их должностных окладов по итогам проведения аттестации.

#### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»**

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                     | Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач) |
| 4                                     | Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)  |
| 3                                     | Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)   |

|   |                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%) |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Темы рефератов

1. Предмет и метод трудового права.
2. Классификация источников трудового права.
3. Конвенции Международной организации труда как источник трудового права.
4. Конституционные принципы трудового права.
5. Гарантии реализации права на труд в современном российском трудовом праве.
6. Право работников на управление организацией.
7. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
8. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
9. Роль коллективного договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе.
10. Трудовой договор и его отличие от гражданско-правового договора.
11. Виды трудовых договоров.
12. Порядок оформления приема на работу.
13. Перевод на другую работу: понятие и виды.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
15. Правовые вопросы охраны труда работников.
16. Охрана труда женщин.
17. Охрана труда несовершеннолетних.
18. Понятие и виды рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Правовое регулирование оплаты труда.
21. Дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
22. Материальная ответственность сторон трудового договора.
23. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
24. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
25. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
26. Правовой статус безработного.

### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                     | Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.                                                                                                                                                                                              |
| 4 | Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ. |
| 3 | Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.  |
| 2 | Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)                                                                                                                                                                         |

## Тесты

1. Обязательной предпосылкой для возникновения трудового правоотношения является

а) наличие у гражданина и работодателя их трудовой правосубъектности  
 б) совокупность норм, расположенных в определенной последовательности, в логической связи между собой и раздельных их отдельные институты (под институты) трудового права

в) производство и распределение материальных благ среди работников

2. Трудовое правоотношение – это

а) добровольная юридическая связь работника с работодателем  
 б) сочетание императивного и диспозитивного методов регулирования трудовых отношений

в) трудовые отношения, в которых отсутствуют санкции

3. Общая трудовая правосубъектность гражданина возникает с

а) 16 лет

б) 18 лет

в) 21 года

4. Сокращенным рабочим временем называется:

а) установленная законом продолжительность рабочего времени менее нормальной, но с полной оплатой

б) установленная законом продолжительность рабочего времени менее нормальной, но с неполной оплатой

в) установленная законом 40-часовая рабочая неделя как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе

5. Ненормированный рабочий день – это:

а) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

б) установленная графиком сменности продолжительность ненормированного рабочего дня для определенной группы работников

в) специальный режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по собственному желанию выполнять трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

6. Работа с неполным рабочим временем оплачивается

а) пропорционально отработанному времени

б) в полном размере, согласно с нормальным рабочим временем

в) половина размера, согласно с нормальным рабочим временем

7. Сверхурочные работы допускаются не более

а) 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год на каждого работника

б) 8 часов в течение двух дней подряд и 140 часов в год на каждого работника

в) 6 часов в течение двух дней подряд и 130 часов в год на каждого работника

8. Могут ли работники привлекаться для работы в выходные дни:

а) да, но с их письменного согласия и с учетом мнения профкома только в исключительных случаях

б) да, во всех случаях

в) нет

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

а) в соответствии с графиком

б) по желанию работодателя

в) по договоренности между работниками

9. Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее

а) 42 часов

б) 24 часов

в) 36 часов

10. Правила внутреннего трудового распорядка – это:

а) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя;

б) локальный нормативный акт, регламентирующий средства и приемы воздействия на предмет трудового права, то есть на трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения;

в) локальный нормативный акт, регламентирующий способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

11. Заработная плата – это:

а) установленное соглашением сторон систематическое вознаграждение работника, которое работодатель обязан выплачивать ему за выполненную работу по трудовому договору по заранее установленным расценкам, нормам, тарифам с учетом его трудового вклада;

б) денежное возмещение работодателем затраченного работником труда

в) вознаграждение, предоставляемое работодателем работнику по результатам проделанной работы

12. Методами правового регулирования заработной платы являются:

а) государственный (централизованный) и договорный (коллективно и индивидуально);

б) общий и специальный;

в) главный и дополнительный.

### **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

#### **Вопросы на зачет**

#### **Оценочные средства для проведения зачета**

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.

| Характеристика знания предмета и ответов                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Итог оценки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.            | зачет       |
| Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. | не зачет    |

### Лист изменений и дополнений

| №<br>п/п | Виды дополнений и<br>изменений | Дата и номер протокола<br>заседания кафедры (кафедр),<br>на котором были<br>рассмотрены и одобрены<br>изменения и дополнения | Подпись (с<br>расшифровкой)<br>заведующего кафедрой<br>(заведующих кафедрами) |
|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |