

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.06 Правовое обеспечение кадрового менеджмента
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Аверьянова О. В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

закключаются в изучении нормативной правовой базы кадрового менеджмента и организационно-экономических отношений по поводу управления персоналом на уровне организации и ознакомлении студентов с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом.

Задачи дисциплины:

изучить научные основы управления персоналом и правовые акты в сфере кадрового менеджмента;

обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом организаций в соответствии с требованиями законодательства РФ;

сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им;

овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;

овладеть навыками анализа кадровой ситуации, кадрового планирования, набора, отбора, стимулирования, адаптации, карьерного продвижения, обучения, оценки персонала;

овладеть методами стратегического и тактического управления персоналом; научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом в соответствии с законодательством РФ.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	<p>ПК-6.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p> <p>ПК-6.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-6.3 Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	
ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом	<p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.	Способен применять на практике знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью.
ПК-6.2. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).	Способен использовать на практике умение планирования и контроллинга на основе знаний кадрового менеджмента, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-6.3. Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Способен применять на практике навыки формирования системы мотивации и стимулирования персонала, правовых норм трудового законодательства и порядка применения дисциплинарных взысканий и применение поощрений к работнику.
ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	Способен применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала, использования информационно правовой системы "Консультант"

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.	Использовать на практике способность по поиску в информационной правовой системе Консультант нормативных правовых актов по вопросам кадрового менеджмента, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	Применять на практике навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-6.1 ПК-7.1	ПК-6.2 ПК-7.2	ПК-6.3 ПК-7.3
1	Понятие, содержание и нормативное правовое обеспечение кадрового менеджмента	ПК-6	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Кадровая политика и кадровое планирование в организации на современном этапе	ПК-6 ПК-7	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
3	Практическая работа по модернизации кадрового менеджмента в РФ.	ПК-7	Конспект №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Понятие, содержание и нормативное правовое обеспечение кадрового менеджмента</p> <p>Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента. Место и роль курса в системе подготовки специалиста-менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами. Теория управления о роли человека в организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Государственная система управления трудовыми ресурсами. Правовая система регулирования кадрового менеджмента.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 2: Кадровая политика и кадровое планирование в организации на современном этапе</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации. Практические занятия/самостоятельная работа: Основные элементы кадрового менеджмента в организации. Лабораторная работа: -
Тема 3: Практическая работа по модернизации кадрового менеджмента в РФ. Управление кадровым резервом. Профилактика профессиональной деформации и профессионального выгорания. Цели обучения с точек зрения работодателя и работника. Виды потребностей, на удовлетворение которых направлено обучение персонала в организации. Система управления знаниями в организации. Организационная структура управления знаниями. Корпоративный университет. Внедрение системы управления знаниями в организации. ИТ-решения для управления системой знаний организации. Практические занятия/самостоятельная работа: Нормативное правовое регулирование системы кадрового менеджмента. Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	48	48
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	32	32
Самостоятельная работа студента (СР)	55	55
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	55	55
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	53	53
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Понятие, содержание и нормативное правовое обеспечение кадрового менеджмента	6	4	10	0	18	10
2	Кадровая политика и кадровое планирование в организации на современном этапе	6	6	10	0	22	10
3	Практическая работа по модернизации кадрового менеджмента в РФ.	6	6	12	0	15	12
Итого:			16	32	0	55	32

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Понятие, содержание и нормативное правовое обеспечение кадрового менеджмента	7	2	0	0	29	10	
2	Кадровая политика и кадровое планирование в организации на современном этапе	7	2	2	0	30	10	
3	Практическая работа по модернизации кадрового менеджмента в РФ.	7	0	2	0	32	12	
Итого:			4	4	0	91	32	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	14	14
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	89	89
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	89	89
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	19	19
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Понятие, содержание и нормативное правовое обеспечение кадрового менеджмента	7	2	2	0	30	10	
2	Кадровая политика и кадровое планирование в организации на современном этапе	7	2	2	0	24	10	
3	Практическая работа по модернизации кадрового менеджмента в РФ.	7	2	4	0	35	12	
Итого:			6	8	0	89	32	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. Учебное пособие для вузов / Павловская О. Ю. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 213 с. - ISBN 978-5-534-11565-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-518436>

2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2023 г. - 575 с. - ISBN 978-5-534-14217-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-519618>

3. ОСНОВЫ ПРАВА 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Волков А. М., Лютягина Е. А. ; Под общ. ред. Волкова А.М. - Институт деловой карьеры (г. Москва), 2023 г. - 279 с. - ISBN 978-5-534-14245-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-prava-510941>

4. ПРАВОВЕДЕНИЕ 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Некрасова С.И. - Государственный университет управления (г. Москва), 2023 г. - 645 с. - ISBN 978-5-534-15034-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovedenie-510655>

Дополнительная литература:

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд. Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - Белорусский государственный университет (г. Минск), 2023 г. - 393 с. - ISBN 978-5-534-14830-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-511202>

2. КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Коргова М. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-12773-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovyy-menedzhment-518965>

3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для вузов / Николукин С. В. - Российский государственный университет правосудия (г. Москва), 2023 г. - 248 с. - ISBN 978-5-534-15164-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-520192>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://naukarava.ru>. - Текст: электронный

9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

11. Гарант: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>. - Текст: электронный

12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Delo-pro.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://delo-pro.ru>. - Текст: электронный

14. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rosпотребнадзор.ru>. - Текст: электронный

15. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

16. Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных

платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

4. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

При принятии концепции кадровой политики организации руководитель кадровой службы настаивал на включении в структуру документа раздела «Статус, цели, задачи, приоритеты, компетенция кадровой службы, квалификационные требования, предъявляемые к специалистам кадровой службы». По его утверждению, наличие такого раздела повысит роль структурного подразделения, что существенно повлияет на качество персонала организации и эффективность деятельности организации в целом. Кроме того, текст концепции обсуждался на собрании трудового коллектива и был всеми одобрен. Руководитель организации предложил решить вопрос по-другому: разработать локальный документ — «Положение о службе управления человеческими ресурсами организации» и утвердить его приказом руководителя.

Разрешите ситуацию. Кто участвует в разработке концепции кадровой политики организации, какие разделы она должна включать и кем утверждается? Проанализируйте концепции кадровой политики известных вам организаций и оцените их структуру.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

При рассмотрении трудового спора истец в обоснование своих требований сослался на протокол общего собрания трудового коллектива, полагая, что это важный локальный организационно-распорядительный документ, который порождает наступление правовых последствий для работодателя в случае неисполнения последним утвержденных на собрании вопросов. В возражение исковых требований представитель организации пояснил, что протокол не может служить доказательством по делу, поскольку он предназначен для фиксации процедурных вопросов.

Разрешите ситуацию. Как действующее российское законодательство определяет статус решения собрания?

Доклад, сообщение/Реферат №1

При подготовке коллективного договора в коммерческой организации представитель профсоюзной организации настаивал на включении в раздел «Права и обязанности Сторон» нормы, обязывающей работодателя выплатить работнику денежное вознаграждение в размере годового заработка в случае проведения по инициативе работодателя мероприятий по оптимизации численного состава работников. Однако представитель работодателя не согласился с таким предложением, ссылаясь на тот факт, что этот вопрос урегулирован в трудовом законодательстве и дополнительных гарантий в коллективном договоре не должно предусматриваться.

Разрешите ситуацию. В каком порядке происходит согласование разногласий при подготовке коллективного договора?

Собеседование, опрос/Контрольная работа №2

Руководитель кадровой службы организации предложил руководителю разработать локальный нормативный документ «Положение о платформенной занятости», поскольку вопрос актуален в условиях пандемии, но действующим законодательством не урегулирован. Руководитель организации не согласился с такой инициативой, полагая, что это временные трудности и в организации и так множество локальных актов.

Разрешите ситуацию. В каких случаях необходимо принятие локальных нормативных актов в организации?

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Работник написал заявление на имя руководителя организации с просьбой уволить его по собственному желанию, передумав увольняться по соглашению сторон, полагая, что заявление аннулирует договоренность об увольнении по соглашению сторон. Работодатель проигнорировал заявление работника об увольнении по собственному желанию и не издал приказ, поскольку согласовал ранее с работником увольнение по соглашению сторон. Разрешите ситуацию. Имеет ли право работник подать заявление об увольнении по собственному желанию, передумав увольняться по соглашению сторон? Требуется ли для этого согласие работодателя? Как судебная практика рассматривает такие дела? Изучите апелляционное определение Новгородского областного суда от 31 мая 2017 г. по делу № 33-1090/2017.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Конспект №1

Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией. Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Екатеринбург) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

- **Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**
-
- 1. Конституционно-правовое регулирование занятости населения
- 2. Конституционные гарантии реализации социально-трудовых прав граждан.
- 3. Локальное нормотворчество в регулировании социально-трудовых прав граждан.
- 4. Правовые и моральные регуляторы кадровой политики организации: общее и особенное.
- 5. Особенности правовых основ государственной кадровой политики.
- 6. Принципы кадровой политики организации.
- 7. Нормативный правовой механизм реализации кадровой политики организации.

- 8. Траектории профессионального развития персонала как приоритетное направление кадровой политики организации в современных условиях.
- 9. Международные правовые акты в регулировании социально-трудовых отношений.
- 10. Стратегия государства на рынке труда в современной России: основные приоритеты.
- 11. Планирование расстановки кадров.
- 12. Вербовка персонала. Привлечение персонала.

- 13. Обучение и развитие персонала. Цели. Задачи. Программа.
 - 14. Вознаграждение. Система вознаграждения.
 - 15. Основные типы системы оплаты труда. Выбор системы оплаты труда.
 - 16. Оценка деятельности рабочих. Задачи.
 - 17. Японская модель управления персоналом.
 - 18. Антикризисное управление персоналом.
 - 19. Участие персонала в управлении предприятием.
 - 20. Мотивация сотрудников. Классификация мотивов.
 - 21. Теории мотивации.
 - 22. Кадровый резерв.
 - 23. Деловая карьера. Продвижение по службе.
 - 24. Мотивация и стимулирование. Мотивационное ядро.
 - 25. Профорентация и трудовая адаптация персонала.
 - 26. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
 - 27. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом.
 - 28. Оценка результатов труда. Оценка затрат на персонал.
 - 29. Условия труда персонала. Режим труда. Дисциплина труда.
 - 30. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
- **Примерный перечень практических заданий к зачету**
- 1. Что такое правовые основы кадровой политики и какова их роль в кадровом обеспечении организации и в системе управления персоналом?
 - 2. Охарактеризуйте основные отрасли права, в которых содержатся правовые основы кадровой политики. В чем их особенность?
 - 3. Перечислите основные источники права, в которых содержатся положения по регулированию вопросов формирования, рационального использования и востребованности кадрового потенциала общества (по юридической силе) и охарактеризуйте каждый их них.
 - 4. В чем особенности правовых основ государственной кадровой политики и кадровой политики государственной службы?
 - 5. В чем особенности правовых основ кадровой политики организации?
 - 6. Какие принципы государственной гражданской службы и муниципальной службы включены в их кадровую политику и какое значение они имеют для совершенствования кадровых процессов и кадровых отношений в этих институтах?
 - 7. Муниципальные правовые акты и их особенности. Приведите практические примеры и дайте характеристику такому акту.
 - 8. Приведите примеры локальных нормативных актов организации и докажите их важность в регулировании трудовых отношений. Приведите примеры корпоративных локальных нормативных актов и выделите их особенности.
 - 9. Изучите правовые основы кадровых технологий. Оцените практику их применения на конкретных примерах.
 - 10. Изучите правовой статус службы управления персоналом и выделите подсистемы, раскрыв их содержание.
 - 11. Изучите поправки к Конституции Российской Федерации (приняты 1 июля 2020 г.) и обоснуйте их роль в развитии социально-трудовых отношений
 - 12. Проведите анализ текста Конституции Российской Федерации на предмет выявления законов (иных нормативных правовых актов), принятие которых прямо или косвенно предусмотрено Конституцией страны

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Правовое обеспечение кадрового менеджмента

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

- **13. Изучите систему государственных органов, осуществляющих государственную власть, и их компетенцию в кадровой сфере.**