

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 Правовые основы управления
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2022)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование оптимального объема специализированных правовых знаний , позволяющих аргументированно принимать решения организационно- правового характера при осуществлении профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

Изучить основные нормативно-правовые источники регулирования управленческих отношений , овладеть практическими умениями и навыками в сфере обеспечения правомерности принимаемых управленческих решений

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина "Правовые основы управления персоналом " относится к дисциплинам по выбору подготовки студентов по направлению 38.04.03 "Управление персоналом ". Дисциплина «Правовые основы управления персоналом» основывается на ранее изучаемых студентами курсах: «Управленческие решения в профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Основы управления персоналом» . Основными видами занятий являются практические занятия. Для освоения дисциплины также является проведение самостоятельной работы. Основными видами текущего контроля знаний являются практические задания по каждой теме.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	98
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-2	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы проектной деятельности или разработки и реализации проектов	Знать: систему нормативно-правовых актов Уметь: осуществлять обработку полученных данных Владеть: нормативно-правовыми основами в рассматриваемой сфере деятельности
УК-2	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов ; разрабатывать план , определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: виды принятия управленческих решений Уметь: анализировать полученную информацию Владеть: навыками принятия решений для достижения намеченных результатов
УК-2	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта , потребностей в ресурсах, рисков	Знать: Основы разработки проектов и составления планов Уметь: применять полученные знания при решении профессиональных задач Владеть: Способностью применять типовые методы оценки продолжительности и стоимости проекта
ПК-4	Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных	Знать: особенности заключения, изменения, расторжения договоров

	подразделений , организует процедуры по их заключению	Уметь: разрабатывать основные виды договоров Владеть: навыками составления договоров в работе структурных подразделений
ПК-4	Способен использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных , основы архивного законодательства РФ , части ведения документации по персоналу	Знать: особенности ответственности за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда (уголовной, административной, материальной и дисциплинарной) Уметь: отстаивать права работников на практике Владеть: навыками разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров
ПК-4	Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативно-правовые акты , регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	Знать: действующее трудовое законодательство Уметь: применять основы действующего законодательства Владеть: практическими навыкам с учетом требований законодательства РФ
ПК-5	Осуществляет подготовку и обработку запросов , уведомлений , сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	Знать: порядок подготовки запросов , уведомлений и сроки Уметь: составлять письма , запросы и уведомления Владеть: навыками грамотного оформления документов
ПК-5	Осуществляет сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения , включая предварительные процедуры по их заключению	Знать: виды договоров Уметь: составлять договора Владеть: практическими навыками разработки договоров
ПК-7	Осуществляет разработку	Знать: предмет аудита

	технологии аудита и контроллинга работы с персоналом	Уметь: применять теоретические и практические положения в исследуемой области Владеть: технологией проведения аудита
ПК-8	Осуществляет разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Знать: Порядок заключения договоров Уметь: разрабатывать регламенты, положения по управлению персоналом Владеть: Осуществлять консультирование с поставщиками по заключению договоров и их исполнению

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Правовые основы управления персоналом	Введение в учебный курс. Важнейшие категории и понятия	6	0	0	0	6
	1.2	Общие нормы правового обеспечения	Структура, состав и содержание правового обеспечения УП	12	0	2	0	10
2	2.1	Нормативно-правовое регулирование	Разработка и использование локальных нормативных актов в обеспечении управления персоналом	18	0	2	0	16
	2.2	Нормативно-правовое	Разработка и использование	16	0	0	0	16

		регулирование	локальных нормативных актов в обеспечении управления персоналом					
	2.3	Нормативно-правовое регулирование	Правовое обеспечение системы управления персоналом	16	0	2	0	14
3	3.1	Правовые основы документирования трудовых отношений	Правовое обеспечение регулирования трудовых отношений	12	0	0	0	12
	3.2	Тайм-менеджмент : возможности правового регулирования	Возможности регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	14	0	2	0	12
	3.3	Правовые основы противодействия коррупции	Правовое регулирование противодействия коррупции	14	0	2	0	12
Итого				108	0	10	0	98

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	Структура , состав и содержание правового обеспечения УП	Законодательное закрепление основных прав и обязанностей работодателя . Правовое регулирование прав и обязанностей работодателя	10
2	2.1	Разработка и	Правовая природа штатного	2

		использование локальных нормативных актов в обеспечении управления персоналом	расписания .Заключение соглашений в организации. Разработка локальных нормативных документов(правила ВТР, должностные инструкции, положение об оплате труда, заключение КД)	
	2.3	Правовое обеспечение системы управления персоналом	Положение о структурном подразделении : задачи, функции, права , ответственность . Должностная инструкция	2
3	3.2	Возможности регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	Правовые формы управления временем . Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отъезду из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.	2
	3.3	Правовое регулирование противодействия коррупции	Основные направления противодействия коррупции в РФ	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		изучение		
1	1.1	Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческих решений и кадровой политики.	Изучение трудового законодательства (ТК РФ)	6
	1.2	Порядок заключения трудового договора . Содержание .Обязательные и дополнительные условия ТД. Заключение трудового договора , Заключение срочного трудового договора	Подготовка проекта трудового договора	10
2	2.1	Оформление переводов и изменения условий договора. Заключение соглашений, разработка штатного расписания .	Решение практических задач	16
	2.2	Разработка и использование локальных нормативных актов в обеспечении управления персоналом	Процедура расторжения трудового договора в связи с сокращением численности организации (проведение деловой игры)	14
	2.3	Должностная инструкция , как документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику . Изучение профстандарта и Общероссийского классификатора	разработка должностной инструкции по занимаемой должности в организации	14
3	3.1	Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Этические нормы в деятельности	«Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (подготовка схемы – структуры правил внутреннего трудового распорядка)	12

		организации.		
	3.2	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	подготовка к Мозговому штурму «Особенности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации»:	12
	3.3	Основные направления противодействия коррупции в РФ	доклад, презентация	12

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Трошкова М.В. Правовое регулирование дисциплины труда работников.
2. Брагинский, Михаил Исаакович. Договорное право. Кн. 3 : Договоры о выполнении работ и оказании услуг.
3. Шкатулла Владимир Иванович. Основы правовых знаний.
4. Бусов Владимир Иванович. Управленческие решения : Учебник для вузов / Бусов В. И. - Москва : Юрайт, 2022. - 254 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488770> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-01436-5 : 659.00
5. Тебекин Алексей Васильевич. Методы принятия управленческих решений : Учебник для вузов / Тебекин А. В. - Москва : Юрайт, 2022. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488945> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-03115-7 : 1299.00.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Шаблова Елена Геннадьевна. Правовые основы профессиональной деятельности : Учебное пособие Для СПО / Шаблова Е. Г., Жевняк О. В., Шишулина Т. П. ; под общ. ред. Шабловой Е.Г. - Москва : Юрайт, 2022. - 192 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494817> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-09383-4 : 529.00.
2. Волков Александр Михайлович. Правовые основы профессиональной деятельности : Учебник Для СПО / Волков А. М. - Москва : Юрайт, 2022. - 274 с. - (Профессиональное образование).

образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494613> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-10131-7 : 879.00

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Антикризисное управление : Учебник и практикум для вузов / под ред. Корягина Н.Д. - Москва : Юрайт, 2022. - 367 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489131> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-00539-4 : 1129.00.

2. Филинов-Чернышев, Николай Борисович. Разработка и принятие управленческих решений : Учебник и практикум для вузов / Филинов-Чернышев Н. Б. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 324 с. - (Высшее образование).

3. Трудовое право : Учебник для вузов / под ред. Гейхмана В.Л. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 432 с. - (Высшее образование).

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Конин Николай Михайлович. Правовые основы управленческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Конин Н. М., Маторина Е. И. - Москва : Юрайт, 2022. - 139 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492523> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-09852-5 : 439.00.

2. Гладков Николай Георгиевич. Трудовые споры : Учебно-практическое пособие Для бакалавриата и магистратуры / Гладков Н. Г. - Москва : Юрайт, 2021. - 191 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/488030> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-9916-3186-0 : 529.00

3. Демидов Николай Вольтович. Трудовое право : Учебное пособие для вузов / Демидов Н. В. - Москва : Юрайт, 2022. - 203 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496676> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-13690-6 : 549.00.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-04275-7 : 1389.00.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
----------	--------

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

По дисциплине «Правовые основы управления персоналом» даются лекции для самостоятельного изучения, проводятся практические занятия. Основой изучения дисциплины являются лекции, которые студенты изучают самостоятельно, в которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе. Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по применению норм права в процессе регулирования управленческих отношений. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории. Самостоятельная работа студентов: изучение теоретического материала, лекций, подготовка к практическим занятиям, работа с учебно-методической литературой, оформление конспектов лекций, подготовка эссе, отчетов, подготовка к текущему контролю успеваемости.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Рафаэлевна Казарян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.