


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)  
**Липецкий филиал**

**Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого филиала  
Финансового университета  
Нестерова Н.Н.  
«27» мая 2025 г.



**Микаутадзе С.Р.**

**ПРАВОВЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ  
РЕСУРСАМИ**

**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.04.02. «Менеджмент» направленность программы «Управление  
человеческими ресурсами организации»  
(заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финансового университета  
Протокол № 29 от 27 мая 2025 года*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»  
протокол № 11 от 22 апреля 2025 года*

Липецк 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование дисциплины	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4.	Объём дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекционной, семинарской) работы обучающихся в семестре	4
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1.	Содержание дисциплины	5
5.2.	Учебно-тематический план	6
5.3.	Содержание практических и семинарских занятий	7
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Формы внеаудиторной самостоятельной работы	8
6.1.	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	8
6.2.	Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	9
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	23
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	24
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

## 1. Наименование дисциплины

«Правовые вопросы управления человеческими ресурсами».

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесённые с компетенциями/ индикаторами достижения компетенции
ПК 1	Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации	1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	<b>Знания:</b> теоретические основы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом <b>Умения:</b> использовать методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом
		2. Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций.	<b>Знания:</b> Теоретические основы разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций <b>Умения:</b> Разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций
ПКН 8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	<b>Знания:</b> основные теории управления человеческими ресурсами. <b>Умения:</b> определять потребность организации в человеческих ресурсах различными методами

	организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	<b>Знания:</b> основные положения теорий управления человеческими ресурсами и сущность формирования организационной культуры <b>Умения:</b> формировать организационную культуру
		3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	<b>Знания:</b> - основ составления и реализации плана развития персонала и управления знаниями; <b>Умения:</b> обоснование проектов и управленческих решений, связанных с развитием персонала и управлением знаниями
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	<b>Знания:</b> основ проведения переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций. <b>Умения:</b> применять методы проведения переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые вопросы управления человеческими ресурсами» является дисциплиной Модуль направленности программы магистратуры

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	2 модуль (в часах)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>43.е./144</b>	<b>144</b>
<i>Аудиторные занятия</i>	24	24

Лекции	4	4
Практические и семинарские занятия	20	20
Занятия в интерактивных формах	20	20
<i>Самостоятельная работа</i>	120*	120*
<b>Вид текущего контроля</b>	<b>контрольная работа</b>	<b>контрольная работа</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

\* - в том числе промежуточная аттестация (экзамен) – 2 часа

## **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

### **5.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Правовые вопросы формирования человеческих ресурсов.**

Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. Испытания при приеме на работу. Общие основания прекращения трудового договора. Порядок оформления прекращения трудового договора.

#### **Тема 2. Правовые вопросы социального партнерства в сфере труда.**

Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников. Представители работодателей. Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений. Коллективные переговоры. Коллективный договор. Соглашение. Виды соглашений. Действие соглашений. Основные формы участия работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства.

#### **Тема 3. Правовые вопросы использования человеческих ресурсов.**

Защита персональных данных работника. Понятие рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Ненормируемый рабочий день. Сменная работа. Перерывы для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления отпусков. Отпуск без

сохранения заработной платы. Формы оплаты труда. Оплата по труду. Заработная плата. Установление минимального размера оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в выходные и праздничные дни. Оплата труда в ночное время. Оплата времени простоя. Нормирование труда. Гарантии и компенсации Дисциплина труда и трудовой распорядок. Дисциплинарные взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора.

#### **Тема 4. Правовые вопросы развития человеческих ресурсов.**

Понятие квалификации работника, профессионального стандарта. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Ученический договор. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования. Организация охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда. Обучение в области охраны труда.

#### **Тема 5. Защита трудовых прав и свобод человеческих ресурсов.**

Способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства. Вневедомственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Ответственность работников за незаконные забастовки. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства.

### **5.2 Учебно-тематический план**

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивных формах (в числе семинарских)		
1	Правовые вопросы формирования человечес	27	3	1	2	2	24	Дискуссия, кейс-стади

	ких ресурсов							
2	Правовые вопросы социального партнерства в сфере труда	29	5	1	4	2	24	Дискуссия, кейс-стади
3	Правовые вопросы использования человеческих ресурсов	33	9	1	8	4	24	Дискуссия, практическое задание
4	Правовые вопросы развития человеческих ресурсов	26	2	-	2	2	24	Дискуссия, практическое задание
5	Защита трудовых прав и свобод человеческих ресурсов	29	5	1	4	2	24	Дискуссия, кейс-стади Контрольная работа
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>120</b>	

### 5.3. Содержание практических, семинарских занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема1. Правовые вопросы формирования человеческих ресурсов	Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Понятие трудового договора. <b>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 9.1-9.3.</b>	Опрос, устные ответы, тестовые задания.
Тема2. Правовые вопросы социального партнерства в сфере труда	Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. <b>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 9.1-9.3.</b>	Опрос, устные ответы, тестовые задания, построение структурно-логических

		схем.
Тема3. Правовые вопросы использования человеческих ресурсов	Защита персональных данных работника. Понятие рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Ненормируемый рабочий день. <b>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 9.1-9,3.</b>	Опрос, устные ответы, тестовые задания, контрольная работа по теме.
Тема4. Правовые вопросы развития человеческих ресурсов	Понятие квалификации работника, профессио- нального стандарта. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. <b>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 9.1-9,3.</b>	Опрос, устные ответы, дискуссия.
Тема 5. Защита трудовых прав и свобод человеческих ресурсов	Способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства. Вневедомственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. <b>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 9.1-9,3.</b>	Опрос, устные ответы, диагностика, анализ примеров.

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

### 6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Правовые вопросы формирования человеческих ресурсов	Мотивация трудовой дея- тельности как элемент и функция управления пер- соналом. Принципы форми- рования корпоративной си- стемы мотивации в организации.	Изучение литературных источников, подготовка докладов. Подготовка к решению кейс-стади.



Тема 2. Правовые вопросы социального партнерства в сфере труда	Проблемы реализации стимулирующей функции элементов системы экономических вознаграждений.	Подбор материала для групповой дискуссии, подготовка докладов и презентаций. Подготовка к решению кейс-стади.
Тема 3. Правовые вопросы использования человеческих ресурсов	Направления повышения мотивационного значения элементов системы экономических вознаграждений.	Подбор материала для групповой дискуссии, подготовка докладов и презентаций. Подготовка к практическому заданию.
Тема 4. Правовые вопросы развития человеческих ресурсов	Показатели плана социального развития на разных уровнях планирования.	Подбор материала для групповой дискуссии, подготовка докладов и презентаций. Подготовка к практическому заданию
Тема 5. Защита трудовых прав и свобод человеческих ресурсов	Контрольная работа	Подбор материала для групповой дискуссии, подготовка докладов и презентаций. Подготовка к решению кейс-стади.

## 6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

**В рамках темы предлагается проведение анализа и последующее обсуждение следующей ситуации.**

Из обращения президента ОАО «Русское молоко» Василия Бойко-Великого к работникам компании:

Для покаяния в нашем народе совет директоров ОАО «Русское молоко» принял решения:

1. Все сотрудники, всех предприятий в рабочее и нерабочее время должны пройти в течение предстоящего учебного года учебный курс «Основы Православной Культуры», утвержденный Министерством образования России, как обязательный.

2. Всем сотрудницам, работающим в агрохолдинге «Русское молоко» и других предприятий группы компаний «Вашъ Финансовый Попечитель», в случае беременности сохраняется среднемесячная заработная плата в полном объеме, вплоть до достижения новорожденным ребёнком одного года;

3. Все сотрудники, совершающие или способствующие совершению аборта, подлежат увольнению по сокращению с должности;

4. Все сотрудники, находящиеся в браке, но не венчанные, в случае, если они не обвенчаются до 14 октября 2010 г. — Праздника Покрова Божией Матери подлежат увольнению в связи с сокращением их должности;

5. Вновь принимаемые сотрудники, если они находятся в браке, но не венчаны, должны обвенчаться в течение испытательного срока (трёх месяцев).

На основании анализа приведенных ниже управленческих решений руководителя организации определите:

1. Особенности политики управления человеческими ресурсами в данной организации, отразите в виде таблицы положительные и отрицательные черты такой политики;

2. Соответствие такого рода решений требованиям действующего российского законодательства и подготовьте заключение эксперта.

### **Кейс «Трудовой конфликт»**

#### **Ситуация 1:**

«Стюардессы индийской государственной компании «Эйр Индия» подали в суд на своих работодателей, пытаясь обжаловать увольнение. Дело в том, что девять женщин были вынуждены распрощаться с работой из-за лишнего веса. Официально их признали профнепригодными по медицинским показателям. В компании сообщили, что перевес бортпроводниц составлял от 11 до 32 килограммов. Долгое время их уговаривали похудеть, однако ни одна из стюардесс не приложила к этому никаких усилий. Никаких крайних сроков женщинам не устанавливали — просто отметили их нежелание пойти навстречу работодателям. В авиакомпании отмечают, что перевес у членов экипажа создает угрозу безопасности полета — дескать, они недостаточно проворны. С этими аргументами согласился в прошлом году и суд города Дели. Теперь же стюардессы подали иск в апелляционный суд. Бортпроводницы уверяют, что это не что иное, как дискриминация — стюардесса должна быть в первую очередь профессионалом и знать, как вести себя в кризисной ситуации. А сколько она весит и похожа ли на фотомоделю — это уже вторично, считают они. Кроме того, напоминают авторы коллективного иска, «Эйр Индия» отказывается принимать людей на работу и по другим показателям — например, из-за плохих зубов или прыщей на лице, что также является дискриминацией».

#### **Практическое задание:**

Как специалист по работе с персоналом, предложите наиболее оптимальные пути решения данного конфликта. Какие управленческие ресурсы могли быть использованы в данной ситуации для того, чтобы не доводить дело до суда и обвинений в дискриминации?

#### **Ситуация 2:**

«Бобби Браун работает в автомастерской. По религиозным убеждениям растафарианец, и, соответственно, его облик типичен для адептов этого учения — заплетенные в косички длинные волосы и борода. Работодатель

настаивает на том, чтобы мистер Браун привел себя в пристойный вид — побрился и подстригся. Но так как тот отказывался это сделать, работать ему позволяют только в подсобке — подальше от клиентов. Работодатель опасается потерять некоторую долю уважаемых и консервативных клиентов (таким людям наверняка не понравится внешний вид Бобби), а Бобби Браун хочет общаться с посетителями мастерской и сделать карьеру. Он подал в суд на владельцев мастерской, обвинив их в религиозной дискриминации».

**Практическое задание:**

1. Проанализируйте приведенную ситуацию с точки зрения работника (мотивация, интересы) и с позиции работодателя (практика управления персоналом, организационная культура, возможные издержки);
2. Рассмотрите ситуацию с правовой точки зрения. Чью сторону, на ваш взгляд, примет суд?

**Примерные тесты по дисциплине:**

**1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:**

- а) отношения по рассмотрению трудовых споров;
- б) отношения по оплате сверхурочных работ;
- в) отношения по трудоустройству;
- г) трудовые отношения;
- д) отношения по выплате пенсий.

**2. При приеме на работу испытательный срок не должен превышать:**

- а) 12 месяцев;
- б) 14 месяцев;
- в) 3 месяцев.

**3. Субъектами трудового права являются:**

- а) государство;
- б) Министерство здравоохранения и соц.развития РФ;
- в) граждане РФ;
- г) трудовой коллектив организации;
- д) акционерные общества.

**4. Работодатель не имеет права:**

- а) передавать персональные данные работника третьей стороне даже при согласии работника;
- б) обсуждать с работником его предыдущий опыт работы, если он не связан с настоящими трудовыми функциями;
- в) запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, если это не связано с возможностью выполнения им трудовых функций.

**5. Работодатель вправе отстранить работника от работы в случаях:**

- а) если работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- б) если работник не прошел обязательный медицинский осмотр;
- в) если работник не представил о себе сведений личного характера.

**6. Служба охраны труда создается в организации с численностью:**

- а) более 50 человек;
- б) более 100 человек;
- в) более 1000 человек;
- г) более 10 человек.

**7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:**

- а) 36 часов в неделю;
- б) 48 часов в неделю;
- в) 40 часов в неделю.

**8. Трудовой договор – это:**

- а) соглашение между работодателем и представителем работника;
- б) соглашение между работником и представителем работодателя;
- в) соглашение между работодателем и работником.

**9. Правила и нормы по охране труда подразделяются на:**

- а) унифицированные;
- б) дифференцированные;
- в) межотраслевые;
- г) отраслевые.

**10. Правовое регулирование оплаты труда бывает:**

- а) гарантийным;
- б) локальным;
- в) министерским;
- г) централизованным;
- д) генеральным.

**11. Рабочее время бывает следующих видов:**

- а) льготное;
- б) сокращенное;
- в) привилегированное;
- г) нормальное;
- д) неполное;
- е) усеченное.

**12. Виды поощрений предусмотренные трудовым законодательством:**

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) объявление общественной признательности;
- г) выдача премии;
- д) занесение в список почета.

**13. Материальная ответственность возлагается на работника:**

- а) при наличии упущенной выгоды;
- б) при совершении противоправного действия (бездействия);

- в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;
- г) при наличии вины;
- д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;
- е) при причинении прямого действительного ущерба.

**14. Правосубъектность гражданина характеризуется следующими критериями:**

- а) оперативным;
- б) возрастным;
- в) имущественным;
- г) волевым.

**15. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:**

- а) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором);
- б) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года;
- в) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка;
- г) с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

**16. Коллективный договор может быть:**

- а) односторонним;
- б) двусторонним;
- в) трехсторонним.

**17. Трудовые договоры могут заключаться:**

- а) только на неопределенный срок;
- б) как на определенный, так и на неопределенный срок;
- в) сроком до 10 лет.

**18. Доплаты к заработной плате устанавливаются:**

- а) за профессиональное мастерство;
- б) за совмещение должностей, профессий;
- в) за длительный непрерывный стаж;
- г) за работу в многосменном режиме;
- д) за классность;
- е) за знание иностранного языка.

**19. Виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде по субъектному составу подразделяются на:**

- а) кассационный;
- б) государственный;
- в) судебный;
- г) административный;
- д) прокурорский;
- е) общественный.

**20. Если гражданину было отказано в признании его безработным, через какое время он приобретает право на повторное обращение в службу занятости:**

- а) через 2 недели;
- б) через 1 месяц;
- в) через 3 месяца;
- г) через 15 дней.

**21.Трудовой договор вступает в силу:**

- а) с оговоренной в нем даты;
- б) с момента его подписания;
- в) с момента определения системы оплаты.

**22.Ущерб, причиненный работником работодателю возмещается:**

- а) путем взыскания через суд;
- б) путем взыскания через комиссию по трудовым спорам;
- в) путем добровольного погашения (возмещения) ущерба;
- г) путем взыскания через совет трудового коллектива;
- д) путем удержания из зарплаты;
- е) путем взыскания через профсоюз.

**23.Решение комиссии по трудовым спорам можно обжаловать:**

- а) в течение 7 дней;
- б) в течение 1 месяца;
- в) в течение 10 дней;
- г) в течение 1 года.

**24.Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:**

- а) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- б) защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- в) защита трудовых прав судом;
- г) самозащита работниками трудовых прав.

**25.Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:**

- а) примирительная комиссия;
- б) суд общей юрисдикции;
- в) профсоюз;
- г) комиссия по трудовым спорам;
- д) арбитражный суд.

**26.В содержание тарифной системы входят:**

- а) тарифные ставки;
- б) тарифные разряды;
- в) тарифно-квалификационные справочники;
- г) районные коэффициенты;
- д) тарифные таблицы;
- е) тарифные сетки;
- ж) тарифные расчеты.

**27.Виды взысканий за нарушение трудовой дисциплины предусмотренные трудовым законодательством:**

- а) строгий выговор;
- б) понижение в должности;
- в) замечание;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу;
- д) выговор.

**28. Виды материальной ответственности работника перед работодателем:**

- а) солидарная;
- б) полная;
- в) частичная (усеченная);
- г) субсидиарная;
- д) коллективная (бригадная);
- е) ограниченная.

**29. Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель – физическое лицо – в письменной форме предупреждает работника не менее чем:**

- а) за 7 дней;
- б) за 10 дней;
- в) за 14 дней.

**30. Документы предоставляемые гражданами для постановки на учет в качестве безработного:**

- а) разрешение о постановке на учет;
- б) справку о среднем заработке по последнему месту работы;
- в) справку о состоянии здоровья;
- г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- д) характеристику с последнего места работы;
- е) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовой стаж;
- ж) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию;
- з) выписку из домовой книги.

### **Примерные вопросы для контрольной работы**

1. Гарантии при заключении трудового договора.
2. Понятие социального партнерства в сфере труда.
3. Принципы социального партнерства.
4. Основные формы участия работников в управлении организацией.
5. Защита персональных данных работника.
6. Установление минимального размера оплаты труда.
7. Оплата времени простоя.
8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования.
9. Способы защиты трудовых прав и свобод.
10. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового

законодательства.

11. Вневедомственный контроль за соблюдением трудового законодательства.

12. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

13. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

14. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства.

15. Понятие квалификации работника, профессионального стандарта.

16. Тарифные системы оплаты труда.

17. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

### **Критерии оценки контрольных работ**

Структура контрольной работы

Контрольная работа содержит следующие основные разделы:

1. Титульный лист

2. Введение. Здесь целесообразно обосновать актуальность, сформулировать проблему, цель, и задачи исследования.

3. Основная часть работы. Основная часть контрольной работы включает практическую часть. Основная часть излагается по компетенциям. Каждый элемент основной части (раздел, подраздел, пункт) должен представлять собой законченный фрагмент рассмотренной компетенции.

4. Выводы (заключение). В данном разделе работы студентом обосновывается возможность внедрения в практику предложений и мероприятий, разработанных по итогам анализа результатов исследования рассматриваемой проблемы, формулируются основные выводы и предложения. Выводы должны быть краткими. В итоге должны быть сформулированы практические и/или теоретические рекомендации по теме задания.

5. Список используемой литературы. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; сайты Интернета, источники на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка. Список содержит современную литературу по теме.

### *Оценка контрольных работ*

Студент обязан сдать контрольную работу преподавателю, который ведет в группе семинарские занятия. Сроки сдачи контрольных работ устанавливаются и утверждаются на кафедре.



### **Установлены следующие критерии оценки контрольных работ**

Критерии	Максимально возможное число баллов
Правильность оформления контрольной работы (в работе должны быть правильно оформлены цитаты, список использованной литературы и т.д.)	1
Полнота раскрытия темы (подробно рассмотрены все аспекты темы)	3
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	2
Самостоятельность при сборе и анализе информации (проверяется постранично)	2
Умение делать выводы и рекомендации	3
<i>ВСЕГО</i>	<i>10</i>

### **7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### **Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине».

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения следующих видов учебной работы обучающегося:

- ведение конспекта лекции/семинара и работа с ним;
- активное вовлечение в интерактивный процесс обучения и воспитания;
- ответы на вопросы на лекциях и семинарах;
- реферированный обзор основной и дополнительной литературы по теме;
- аналитический разбор научных публикаций по проблеме;
- блиц-опрос по теме;
- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа;
- выступление с докладом, использованием возможности презентации основных теоретических и практических личных достижений по заданной теме задания.

Посредством изучения дисциплины «Теории и концепции современного менеджмента» формируется две компетенции, выводится средний балл, который является оценкой уровня освоения дисциплины в экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, выставяемого студенту при условии сформированности у него по каждой (ПКН-3, ПКН-6, ПКН-7, УК-1) компетенции как минимум порогового уровня. Шкала оценивания:

- пороговый уровень 3 (удовлетворительно) – 50-69 баллов.

– продвинутый уровень 4 (хорошо) – 70-85 баллов.

– высокий уровень 5 (отлично) – 86-100 баллов.

Агрегированное количество баллов определяется по формуле:

$$K = \Sigma (\Sigma \text{ДКН-1} + \Sigma \text{ПКН-8}) / 2$$

### Методика оценки уровня сформированности компетенций

<b>ПК-1 - Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации</b>		
<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами и достижения компетенции</b>	<b>Количество баллов</b>
1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	<b>Знания:</b> теоретические основы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	<b>20</b>
	<b>Умения:</b> использовать методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	<b>30</b>
1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом	<b>Знания:</b> Теоретические основы разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций	<b>20</b>
	<b>Умения:</b> Разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций	<b>30</b>
<b>ПКН-8 - Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки</b>		
<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами и достижения компетенции</b>	<b>Количество баллов</b>
1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	<b>Знания:</b> основные теории управления человеческими ресурсами.	<b>10</b>
	<b>Умения:</b> определять потребность организации в человеческих ресурсах различными методами	<b>10</b>
2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	<b>Знания:</b> основные положения теорий управления человеческими ресурсами и сущность формирования организационной культуры	<b>10</b>
	<b>Умения:</b>	<b>10</b>

	формировать организационную культуру	
3.Оперирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	<b>Знания:</b> - основ составления и реализации плана развития персонала и управления знаниями	<b>10</b>
	<b>Умения:</b> обоснование проектов и управленческих решений, связанных с развитием персонала и управлением знаниями	<b>20</b>
4.Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	<b>Знания:</b> основ проведения переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций.	<b>10</b>
	<b>Умения:</b> применять методы проведения переговоров, организации публичных выступлений; навыки деловых коммуникаций.	<b>20</b>

### Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Компетенция	Типовые контрольные задания
ПК-1 - Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики с персоналом организации	<p><b>Задача 1:</b> Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения.</p> <p><b>Задача 2:</b> Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как бы вы поступили?</p> <p><b>Задача 3:</b> Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?</p> <p><b>Задача 4:</b> В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?</p>
ПKN-8 - Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и	<p><b>Задача 1:</b> Трудовой контракт на год.</p> <p>1 - В период испытательного срока, который длился 3 месяца, девушку увольняют (срок 3-4 месяца), она протестует, потому что беременных не увольняют.</p> <p>2 – Через 7-8 месяцев продолжительной работы, девушка говорит, что беременна. Ее хотят уволить. Правомерно ли это?</p> <p><b>Задача 2:</b> Главный экономист ушла в отпуск по графику с 20 августа на 28 календарных дней. 3 сентября она попала в больницу, где пролежала 2 недели. Как решать с отпуском?</p> <p><b>Задача 3:</b> Швея обратилась к начальнику производства с</p>

коммуникативные навыки	<p>целью повышения з/п, на основании того, что она уже 5 лет не получала повышения. Хотя известно, что з/п повышали отдельным группам производства. Ей отказали. Она обратилась в суд. Приняли ли ее заявление в суд? В каких случаях оно не будет принято? Правомерны ли ее действия?</p> <p><b>Задача 4:</b> Молодая девушка с 2-ух летним ребенком постоянно берет больничный по уходу за ребенком. Могут ли ее уволить? Она попросила о переводе в другой отдел, с сокращением графика и сохранением з/п. Правомерно ли это?</p> <p><b>Задача 5:</b> Материально ответственное лицо в финансовом отделе – Петрова. На выходных украли оргтехнику. Директор обратился в суд, по взысканию с Петровой полной стоимости украденного оборудования. Какое решение примет суд?</p>
------------------------	--

### Перечень вопросов к экзамену

1. Основания возникновения трудовых отношений.
2. Стороны трудовых отношений.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
6. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор.
7. Вступление трудового договора в силу.
8. Гарантии при заключении трудового договора.
9. Документы предъявляемые при заключении трудового договора.
10. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
11. Общие основания прекращения трудового договора.
12. Порядок оформления прекращения трудового договора.
13. Понятие социального партнерства в сфере труда.
14. Принципы социального партнерства.
15. Стороны социального партнерства.
16. Представители работников. Представители работодателей.
17. Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.
18. Коллективные переговоры. Коллективный договор.
19. Соглашение. Виды соглашений. Действие соглашений.
20. Основные формы участия работников в управлении организацией.
21. Ответственность сторон социального партнерства.
22. Защита персональных данных работника.
23. Понятие рабочего времени. Неполное рабочее время
24. Продолжительность ежедневной работы.
25. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления отпусков.
26. Отпуск без сохранения заработной платы.
27. Формы оплаты труда. Оплата по труду.
28. Заработная плата. Установление минимального размера оплаты труда.
29. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

30. Ограничение удержаний из заработной платы.
31. Тарифные системы оплаты труда.
32. Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в выходные и праздничные дни.
33. Оплата труда в ночное время. Оплата времени простоя.
34. Нормирование труда.
35. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Дисциплинарные взыскания.
36. Материальная ответственность сторон трудового договора.
37. Понятие квалификации работника, профессионального стандарта.
38. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию.
39. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование.
40. Ученический договор.
41. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования.
42. Организация охраны труда.
43. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
44. Обучение в области охраны труда.
45. Способы защиты трудовых прав и свобод.
46. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства.
47. Вневедомственный контроль за соблюдением трудового законодательства.
48. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
49. Самозащита работниками трудовых прав.
50. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
51. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.
52. Ответственность работников за незаконные забастовки.
53. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства.

## **Примерные экзаменационные задания**

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

#### **1 вопрос (15 баллов)**

Гарантии при заключении трудового договора.

#### **2 вопрос (25 баллов)**

Основные права и обязанности работника.

#### **3 вопрос (20 баллов)**

**Тест**

1. Трудовое право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:

**Тест**

по поводу нематериальных благ;  
г) возникают по поводу имущественных благ и

- а) имущественные и личные неимущественные; (ст.2 часть 1)
  - б) дисциплинарные;
  - в) экономические и финансовые;
  - г) налоговые.
2. Имущественные отношения представляют собой:
- а) отношение человека к имуществу, вещи; (ст.2, часть 1)
  - б) связь между вещами;
  - в) связь между субъектом гражданского права и имуществом;
  - г) отношения между субъектами по поводу принадлежности и перехода имущественных благ.
3. Личные неимущественные отношения, являющиеся предметом гражданского права, характеризуются следующими чертами:
- а) возникают по поводу неимущественных благ и неразрывно связаны с личностью участвующих в данных правоотношениях; (ст.2 часть 1)
  - б) складываются исключительно между физическими лицами;
  - в) складываются между юридическими лицами

- связаны с личностью участников правоотношения.
4. К личным неимущественным отношениям, регулируемым гражданским правом, относятся:
- а) только личные неимущественные отношения, связанные с имущественными;
  - б) только личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;
  - в) личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными. (ст.2, часть 2)
5. По действующему законодательству предпринимательской признается:
- а) деятельность, направленная на систематическое извлечение прибыли; (ст.24.1, часть 1)
  - б) деятельность, направленная на разовое извлечение прибыли;
  - в) деятельность, направленная на любое извлечение прибыли, как разовое, так и систематическое;
  - г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных заработков.

Подготовил:

\_\_\_\_\_ (А.В. Кидинов)

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений**

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Рекомендуемая литература:**

#### **а) основная:**

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с. — (Учебники для программы МВА). ЭДС Знаниум
2. Смоленский М.Б. Правоведение. Учебник.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014.- 430 с.

#### **б) дополнительная:**

3. Балашов А.И. Правоведение: Учебник/ А.И. Балашов, Г.П. Рудаков.- СПб.: Питер, 2015.- 464 с.
4. Воробьев В. В. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) ЭБС Знаниум

### ***Нормативные акты***

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.rhr.ru/> Человеческие ресурсы. Портал
2. <http://www.consultant.ru/> КонсультантПлюс
3. <http://www.rosmintrud.ru/> Министерство труда и социальной защиты РФ

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Правовые вопросы управления человеческими ресурсами» – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки, которые позволяют профессионально осуществлять управленческие функции по мотивации, стимулированию и оплате труда персонала организации.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплин «Правовые вопросы управления человеческими ресурсами» включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- изучение материалов периодической печати, интернет-ресурсов;
- выполнение контрольной работы;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам.

В целях успешного освоения учебного курса студенту необходимо периодически после изучения очередной темы обращаться к самоконтролю с использованием имеющихся вопросов к зачету.

При изучении курса «Правовые вопросы управления человеческими ресурсами» учебным планом предусмотрено проведение практических (семинарских) занятий.

Цель проведения практических (семинарских) занятий – углубленное изучение определенного систематического курса.

Основные задачи, решаемые на практических (семинарских) занятиях:

- Развитие творческого профессионального мышления.
- Познавательная мотивация.
- Профессиональное использование знаний в учебных условиях: овладение языком соответствующей науки; навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями;
- Овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения.

*Основной целью текущего контроля успеваемости является:*

- проверка знаний и качества усвоения учебного материала в течение семестра;
- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их текущей учебной работы.

По дисциплине «Правовые вопросы управления человеческими ресурсами» текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планы семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольной работы;
- решение ситуационных задач, тестов и их обсуждение.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1) Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows 7, Windows 10, Office 365, Office 2010 (лицензионный договор № 1011637 от 24.07.2018)

2) Антивирусная защита ESET NOD32 (лицензия № EAV-0225792802 от 15.06.2018)

3) Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет», включая лицензию на модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO (лицензионный договор №453 от 15.12.2017)

4) Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет-версия), включая лицензию на модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU (лицензионный договор №454 от 15.12.2017)

5) Модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и лицензия на Веб-сервисы системы «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионный договор №455 от 15.12.2017)

### **11.2. Современные профессиональные базы данных**

1) База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>



2) Единый архив экономических и социологических данных  
[http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

### **11.3. Информационные справочные системы:**

1) Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»  
(договор об оказании информационных услуг №01/2017/ТАВ от 03.04.2017)

2) Справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке №52/15 от 17.11.2015)

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Учебная мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Лаборатория «Теория и практика современного управления», оснащенная лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности, а также проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

3. Читальный зал библиотеки.

4. Специальные помещения для самостоятельной работы студентов.