

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНФЛИКТОЛОГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы  
кандидат экономических наук, доцент  
\_\_\_\_\_ О.Н. Сошина  
«15» апреля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ЮРИДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ HR-МЕНЕДЖМЕНТА**

основной профессиональной образовательной программы  
«Организационная психология и HR-менеджмент»  
по направлению подготовки 37.04.01 Психология

Разработчик: докт. воен. наук, доцент Кондрашин Александр Васильевич

Согласовано: зав. кафедрой, докт. психол.наук, доцент Горбатов Дмитрий Сергеевич

**Санкт-Петербург**

**2023**

## **РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины ЮРИДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ HR-МЕНЕДЖМЕНТА**

**Цель изучения дисциплины:** Изучение средств и форм юридического воздействия на органы и объекты HR-менеджмента (управление человеческими ресурсами) с целью достижения эффективной деятельности организации.

Ознакомление с правовым обеспечением службы управления человеческими ресурсами, правовым регулированием трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками, защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

**Задачи дисциплины:**

- изучение основных концептуальных подходов HR-менеджмента;
- освоение нормативных правовых актов, судебной практики и толкования норм права при разработке правовых механизмов закрепления управленческих процессов в HR-сфере;
- освоить методы управления социальными отношениями и способы разрешения конфликтных ситуаций.

**Содержание дисциплины:**

Правовые основы управления человеческими ресурсами организации.

Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой.

Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами.

Участие работников в управлении организацией.

Трудовые споры в системе управления конфликтами.

### **1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине**

**Цель<sup>1</sup>:**

- данная дисциплина рассчитана на подготовку высококвалифицированных специалистов в сфере решения комплексных задач по психологии управления человеческими ресурсами в различных организациях коммерческого и некоммерческого типа, а также в органах государственного и муниципального управления;

**Задачи<sup>2</sup>:**

- подготовить обучающихся к использованию нормативно-правовых актов, судебной практики и акты толкования при разработке правовых механизмов закрепления управленческих процессов в HR-сфере;
- формировать способность критически оценивать аргументы и доказательства при разработке проекты локальных нормативных актов, договоров и соглашений в сфере труда, включая акты социального партнёрства, при возникновении социально-психологических и организационно-конфликтологических ситуаций и тенденций в организации;
- учитывать при разработке правовых механизмов в HR-сфере управленческие, экономические, психологические особенности организации и ее корпоративную культуру;

### **1.3. Язык обучения**

---

<sup>1</sup> Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым

<sup>2</sup> Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

Язык обучения – русский.

**1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации**

| Форма обучения | Общий объем дисциплины |                 |                   | Объем в академических часах  |           |                       |                          |                      |                         |                                 | Контроль |   |
|----------------|------------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|----------|---|
|                | в зач.ед.              | в астрон. часах | в ака. дем. часах | Объем самостоятельной работы | Всего     | Виды учебных занятий  |                          |                      | Практическая подготовка | Контроль самостоятельной работы |          | Консультация к промежуточной аттестации (зачет) |
|                |                        |                 |                   |                              |           | Всего учебных занятий | Занятия лекционного типа | Практические занятия |                         |                                 |          |   |
| <b>Очная</b>   | <b>2</b>               | <b>54</b>       | <b>72</b>         | <b>36</b>                    | <b>36</b> | <b>34</b>             | <b>12</b>                | <b>22</b>            |                         |                                 | <b>2</b> |   |

\*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

\*\*В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

**1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

| Код компетенции<br>наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения  |
|--|---|--|
| ПК-1. Способен осуществлять анализ актуальных проблем в сфере организационной психологии и HR-менеджмента, определяет пути их эффективного разрешения. | ИПК 1.1. Осуществляет подбор и применение психологических методик для обследования персонала организаций, структурных подразделений и малых групп при выявлении проблем в сфере организационной психологии и HR-менеджмента.<br><br>ИПК 1.2. Анализирует итоги проведенных психологических обследований работников, подразделений и малых групп, выявляет достоверность полученной информации, формулирует выводы в сфере | <b>На уровне знаний:</b><br>- основные понятия, теории и концепции общей части трудового права;<br>- действующее трудовое законодательство и практику его применения;<br>- особенности заключения, изменения, расторжения трудовых договоров;<br>- особенности правового регулирования в организациях заработной платы, рабочего времени и времени отдыха;<br>- правовые аспекты регулирования дисциплины труда;<br>- особенности ответственности за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда (уголовной, |

| Код компетенции<br>наименование<br>компетенции | Код и наименование<br>индикатора достижения<br>компетенции | Результаты обучения  |
|--|--|--|
|  | организационной психологии и HR-менеджмента.               | <p>административной, материальной и дисциплинарной);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности правового регулирования материальной ответственности сторон трудового правоотношения;</li> <li>- правовые аспекты регулирования подготовки и дополнительного образования работников;</li> <li>- правовые особенности рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать политику организации в сфере HR-менеджмента с учетом требований действующего законодательства;</li> <li>- при проведении процедуры прекращения (расторжения) трудового договора уметь нивелировать и разрешать конфликтные ситуации в рамках законодательства РФ;</li> <li>- связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами, в том числе при подборе, адаптации, мотивации, оценке, обучении, развитии и высвобождении человеческого ресурса организации;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <p>Владеет навыками применения норм законодательства РФ при разрешении управленческих проблем связанных с человеческими ресурсами организации;</p> |

## РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Учебно-тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

| Номер<br>темы | Название темы | Объем дисциплины (модуля), час. |                                       |    | Форма<br>текущего<br>контроля и |
|---------------|---------------|---------------------------------|---------------------------------------|----|---------------------------------|
|               |               | Всего                           | Контактная<br>работа<br>обучающихся с | СР |                                 |
|               |               |                                 |                                       |    |                                 |

|        |  |           | преподавателем<br>по видам учебных<br>занятий |           |     |           | промежуточной<br>аттестации |
|--------|--|-----------|---|-----------|-----|-----------|-----------------------------|
|        |  |           | Л   | ПЗ        | ПрП |           |                             |
| Тема 1 | Правовые основы управления человеческими ресурсами организации   | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 2 | Правовые аспекты подбора и адаптации персонала   | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 3 | Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 4 | Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией                    | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 5 | Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора  | 10        | 2   | 2         |     | 6         |                             |
| Тема 6 | Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.  | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 7 | Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации  | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 8 | Ответственность в трудовом праве.  | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема 9 | Моббинг и дискриминация в трудовом праве.  | 6         | 1   | 2         |     | 3         |                             |
| Тема10 | Трудовые споры в системе управления конфликтами.   | 12        | 2   | 4         |     | 6         |                             |
|        | <b>Консультация</b>  | <b>2</b>  |   |           |     |           | <b>Зачет</b>                |
|        | <b>Контроль</b>  |           |   |           |     |           |                             |
|        | <b>ВСЕГО в академических часах</b>   | <b>72</b> | <b>12</b>                                     | <b>22</b> |     | <b>36</b> |                             |

Используемые термины:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

ПрП – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем

практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР – контроль самостоятельной работы – входит в общую контактную работу с преподавателем.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

## **2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины**

### **Тема 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации.**

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения.

Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, обучения, оценки, развития и высвобождения персонала.

### **Тема 2. Правовые аспекты подбора и адаптации персонала.**

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении. Виды и особенности трудовых договоров.

### **Тема 3. Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора.**

Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с

резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества), ее реорганизации. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.

#### **Тема 4. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами.**

##### **Участие работников в управлении организацией.**

Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

#### **Тема 5. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора.**

Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

#### **Тема 6. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.**

Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.

#### **Тема 7. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации.**

Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-

правового характера в трудовой договор. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.

### **Тема 8. Ответственность в трудовом праве.**

Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

### **Тема 9. Моббинг и дискриминация в трудовом праве.**

Запрещение принудительного труда. Запрещение дискриминации в сфере труда. Предупреждение дискриминации при подборе и высвобождении персонала. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Технология управления поведением субъектов конфликтного противостояния. Право на профессиональное продвижение (карьерный рост) без дискриминации, пути его правовой защиты. Закрепление в корпоративных документах, локальных нормативных актах, коллективном договоре, трудовом договоре норм, предупреждающих моббинг, дискриминацию, принудительный труд.

### **Тема 10. Трудовые споры в системе управления конфликтами.**

Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации. Виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

## **2.3. Описание занятий семинарского типа**

**Семинарское занятие 1. Тема 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации.**

**Цель:** исследовать основные концепции и направления управления человеческими ресурсами в организации, их правовую составляющую.

**Понятийный аппарат:** трудовых отношений; человеческие ресурсы; управлении человеческими ресурсами организации; документационное оформление управленческих процессов в организации; управленческое решение.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.
3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.
4. Методы управления персоналом.

**Семинарское занятие 2. Тема 2. Правовые аспекты подбора и адаптации персонала.**

**Цель:** рассмотреть систему управления человеческими ресурсами, технологию и концепцию управления, функцию разделения труда и ее сочетание с кооперацией.

**Понятийный аппарат:** процесса подбора персонала; трудовой договор; переговоры с работником о заключении трудового договора; стадии подбора персонала; виды и особенности трудовых договоров.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
3. Содержание трудового договора.
4. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
5. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении.
6. Виды трудовых договоров.
7. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

**Семинарское занятие 3. Тема 3. Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора.**

**Цель:** изучить факторы формирования персонал-маркетинговых технологий в организациях и их влияние на изменение или смещение рейтинга наиболее значимых мотиваторов при выборе профессии и места работы.

**Понятийный аппарат:** управленческих решений в сфере управления карьерой; штатное расписание; делегирования полномочий; внутренний перевод; собственника имущества организации (хозяйственного общества), дополнительные работы.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
2. Правовая природа штатного расписания.
3. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.
4. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.
5. Виды внутренних переводов.

**Интерактивное занятие (круглый стол) по Тема 4. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией.**

**Цель:** рассмотреть феномен «социальное партнерство в сфере труда» как систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленную на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений и предотвращения трудовых конфликтов.

**Понятийный аппарат:** социальное партнерство; коллективный договор.

**Вопросы для дискуссии:**

1. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
2. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
3. Основные формы участия работников в управлении организацией.
4. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

**Семинарское занятие 5. Тема 5. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора.**

**Цель:** рассмотреть политику планирование человеческих ресурсов и их потребность; сущность, цели, методы и этапы кадрового планирования.

**Понятийный аппарат:** высвобождения персонала; прекращения трудового договора; способы прекращения трудового договора; виды увольнений за виновные действия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
2. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
4. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
7. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.

**Семинарское занятие 6. Тема 6. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.**

**Цель:** рассмотреть базовые корпоративные ценности, этапы формирования, факторы, влияющие на формирование культуры. Определить роль и место корпоративных нормативных актов.

**Понятийный аппарат:** корпоративные документы; локальные нормативные акты; этический кодекс; правила внутреннего трудового распорядка.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
2. Виды корпоративных документов.
3. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
4. Виды локальных нормативных актов.
5. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
6. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
7. Этические нормы в деятельности организации.
8. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

### **Интерактивное занятие по Тема 7. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации.**

**Цель:** изучить мотивационные теории их место и роль в стимулировании труда, определить соотношение внутренних и внешних вознаграждений и наказания.

**Понятийный аппарат:** мотивационные схемы; материальное стимулирование; система оплаты труда; условия оплаты труда, особенности; стаж работы; материальная ответственность.

**Дискуссия** «Правовые формы договорного регулирования заработной платы. Порядок закрепления условий оплаты труда в трудовом договоре, локальных нормативных актах»:

1. Раскройте правовые формы договорного регулирования заработной платы;
2. Какие надбавки и доплаты устанавливаются в трудовом договоре?
3. Какие условия оплаты труда закрепляются в локальных нормативных актах организации?

### **Интерактивное занятие по Тема 8. Ответственность в трудовом праве.**

**Цель:** получить практические навыки при составлении проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий и составление соответствующих нормативно-правовых документов.

**Понятийный аппарат:** ответственности за правонарушения в сфере труда; административно-силовой способ разрешения конфликтов; виды ответственности; Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

**Деловая игра** «Наказание работника».

1. Определение наиболее эффективных форм взыскания работника.
2. Документирование объявления дисциплинарного взыскания работнику.

### **Семинарское занятие 9. Тема 9. Моббинг и дискриминация в трудовом праве.**

**Цель:** рассмотреть степень изученности проблемы моббинга в России и развитие в публичных трудах проблемы проявления конфликтных ситуаций на рабочих местах с использованием дискредитирующих действий в отношении одного из сотрудников.

**Понятийный аппарат:** принудительного труда; дискриминации в сфере труда; моббинг; субъекты конфликтного противостояния; профессиональное продвижение (карьерный рост);

**Вопросы для обсуждения:**

1. Запрещение принудительного труда.
2. Запрещение дискриминации в сфере труда.

3. Предупреждение дискриминации при подборе и высвобождении персонала.
4. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
5. Технология управления поведением субъектов конфликтного противостояния.
6. Право на профессиональное продвижение (карьерный рост) без дискриминации, пути его правовой защиты.
7. Закрепление в корпоративных документах, локальных нормативных актах, коллективном договоре, трудовом договоре норм, предупреждающих моббинг, дискриминацию, принудительный труд.

### **Интерактивное занятие по Теме 10. Трудовые споры в системе управления конфликтами.**

**Цель:** моделирование порядка нормативно-правового разрешения трудового спора

**Понятийный аппарат:** трудовые споры; индивидуальные трудовые споры; коллективные трудовые споры; забастовка.

#### **Вопросы для дискуссии и моделирование трудового конфликта:**

1. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
2. Виды трудовых споров.
3. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
4. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
5. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

### **2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций**

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

### **2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| <b>Категории обучающихся</b>               | <b>Формы</b>   |
|--|--|
| С нарушением слуха                         | - в печатной форме;<br>- в форме электронного документа  |
| С нарушением зрения                        | - в печатной форме увеличенным шрифтом;<br>- в форме электронного документа;<br>- в форме аудиофайла |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | - в печатной форме;<br>- в форме электронного документа;<br>- в форме аудиофайла                     |

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

| <b>Категории обучающихся</b>               | <b>Виды оценочных средств</b>                     | <b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b> |
|--|---|---|
| С нарушением слуха                         | тест  | преимущественно письменная проверка                 |
| С нарушением зрения                        | собеседование                                     | преимущественно устная проверка (индивидуально)     |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы | -   |

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к экзамену, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение

следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для обучающихся с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров)

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

Основным понятийным аппаратом и наиболее значимыми вопросами изучения данной программы являются: формирование системы представлений в области нормативно-правовых отношений HR-менеджмента.

Магистранты овладевают знаниями современного понятийного юридического аппарата.

Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;

- принцип культуру-природосообразности;

- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Теоретико-методологической основой данного курса выступают современные научные достижения в сфере юриспруденции и HR-менеджмента.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования правовой системы «Гарант» и современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

Для проведения занятий по данной дисциплине используются презентации материалов по ключевым темам курса. При изложении учебных тем используется мультимедийная аппаратура, учебные фильмы, видеоролики и презентации.

При изучении делается акцент на активные и интерактивные формы проведения занятий, а так же методы образовательного процесса (лекции-диалоги, дискуссии, деловые и ролевые игры, «мозговые штурмы» для выделения продуктивных идей, моделирование вариантов ситуации с последующей саморефлексией и т. д.).

## **2.8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных компьютерных презентаций.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных компьютерных презентаций и доступом к Интернету).

В процессе обучения предполагается использование аудио-, видеотехники, а также информация из сети «Интернет».

## **РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе обучающихся в рамках освоения дисциплины**

Самостоятельная работа обучающихся – способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Самостоятельная работа по дисциплине является единственным видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

### Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа магистрантов в рамках дисциплины «Юридические основы HR-менеджмента» является одним из базовых компонентом обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы магистранты проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

При изучении курса используются следующие формы самостоятельной работы:

- работа с нормативно-правовой базой РФ;
- работа с книгой;
- работа со словарями;
- конспектирование;
- тезирование;
- аннотирование;
- рецензирование.

#### 3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана

**Для очной формы обучения:** общее время на изучение и выполнение заданий 36 часов.

Организация самостоятельной работы студентов

#### ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| Тема    | Вид самостоятельной работы - задания  | Час. |
|---------|---|------|
| Тема 1. | Подготовка схемы-таблицы «Правовые аспекты системы управления человеческими ресурсами».   | 3    |
| Тема 2. | Разработка примерного образца трудового договора (срочного трудового договора, трудового договора о работе по совместительству), соглашения к трудовому договору.   | 3    |
| Тема 3. | Разработка примерного образца соглашения об изменении условий трудового договора, уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя.   | 3    |
| Тема 4. | Подготовка необходимых документов для осуществления процедуры проведения переговоров о заключении коллективного договора: (уведомление о начале коллективных переговоров; приказ о проведении коллективных переговоров; положение о комиссии по проведению коллективных переговоров; проект коллективного договора).                            | 3    |
| Тема 5. | Подготовка приказа об изменении штатного расписания, уведомления о сокращении штата, соглашения о прекращении трудового договора, приказа о расторжении трудового договора за виновные действия (по одному из оснований на выбор студента), выполнением практикума по внесению записей в трудовые книжки (десять оснований по выбору студента). | 6    |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| Тема 6.  | Правовое закрепление положения о персонале и положения о структурном подразделении. Разработка этического кодекса и правил внутреннего трудового распорядка.  | 3 |
| Тема 7.  | Разработка положения об оплате труда. Разработка раздела трудового договора «Заработная плата». Подготовка плана перехода организации на сдельную систему оплаты труда.   | 3 |
| Тема 8.  | Документирование вынесения работнику дисциплинарного взыскания. Подготовка расчёта денежной компенсации при задержке заработной платы работнику.  | 3 |
| Тема 9.  | Разработка в этическом кодексе и в правилах внутреннего трудового распорядка специального раздела, посвящённого профилактике моббинга и предотвращению дискриминации  | 3 |
| Тема 10. | Документальное оформление примирительной процедуры рассмотрения коллективного трудового спора (протокол заседания примирительной комиссии; протокол разногласий; памятка членам примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора). | 6 |

### 3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося является оценка сформированности компетенций.

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Разделом 4 об аттестации учебной работы студентов института.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все составляющие достойны отличной оценки;
- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все составляющие - в среднем достойны хорошей оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в достаточном объеме, все составляющие работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, но не в полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем соответствуют оценке не ниже «удовлетворительно»;
- 0 баллов – самостоятельная работа либо не выполнена, либо выполнена не в срок, либо не в полном объеме, все составляющие работы не соответствуют положительной оценке.

## РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств

### 4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, относятся

рубежный контроль (тест минимальной компетенции), промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание нормативно-правовых документов по курсу;
- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

### **Шкала оценивания<sup>3</sup>**

Уровень знаний, аттестуемых на экзамене, оценивается по четырехбалльной системе с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **ОТЛИЧНО (5 баллов)**

Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний, владения понятийным аппаратом дисциплины и нормативной базой, умения решать проблемные ситуации и устанавливать междисциплинарные связи. Демонстрирует знание юридических терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине, устанавливает содержательные междисциплинарные связи, развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебной программы и дополнительных источников информации. На вопросы отвечает четко, логично, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Оценка «отлично» выставляется, когда обучающийся способен к эффективной самореализации в сфере профессиональной деятельности, используя совокупность концептов из арсенала современной методологии HR-менеджмента. При этом он демонстрирует глубокие знания подходов и принципов научного толкования норм трудового права.

#### **ХОРОШО (4 балла)**

Обучающийся показывает достаточный уровень владения понятийным аппаратом и нормативной базой, знанием основ теории и закономерности учебной дисциплины. При ответе допускает незначительные ошибки, неточности по критериям, которые не искажают сути ответа. В целом содержательно отвечает на дополнительные вопросы. При этом примеры, иллюстрирующие теоретическую часть ответа, приводит не вполне развернуто и обоснованно.

---

<sup>3</sup> Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

Оценка «хорошо» выставляется, когда обучающийся способен к самореализации в сфере профессиональной деятельности, используя совокупность концептов из арсенала современной методологии HR-менеджмента. При этом он демонстрирует знания подходов и принципов научного толкования норм трудового права.

#### УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает поверхностное владение теоретическими знаниями и понятийным аппаратом дисциплины. Продемонстрированные базовые знания частичные, отрывочные, бессистемные, теоретические и практические аспекты проблемы не связаны. В основном не может ответить на дополнительные вопросы и привести адекватные примеры

Оценка «удовлетворительно» выставляется, когда обучающийся в целом способен к эффективной самореализации в сфере профессиональной деятельности, используя совокупность концептов из арсенала современной методологии HR-менеджмента. При этом он с некоторыми неточностями демонстрирует знания подходов и принципов научного толкования норм трудового права.

#### НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности, недостаточное раскрытие профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей, выводы поверхностны или неверны. Не может привести примеры из реальной юридической практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда обучающийся не способен к эффективной самореализации в сфере профессиональной деятельности, используя совокупность концептов из арсенала современной методологии HR-менеджмента. При этом он демонстрирует отсутствие знаний норм права, не разбирается в полной мере в подходах и принципах научного толкования норм трудового права.

## **4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины**

| Номер темы | Название темы   | Код изучаемой компетенции |
|------------|---|---------------------------|
| Тема 1     | Правовые основы управления человеческими ресурсами организации.   | ПК-1                      |
| Тема 2     | Правовые аспекты подбора и адаптации персонала.   | ПК-1                      |
| Тема 3     | Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора. | ПК-1                      |
| Тема 4     | Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией.                    | ПК-1                      |
| Тема 5     | Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора.  | ПК-1                      |
| Тема 6     | Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.   | ПК-1                      |
| Тема 7     | Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации.  | ПК-1                      |
| Тема 8     | Ответственность в трудовом праве.   | ПК-1                      |
| Тема 9     | Моббинг и дискриминация в трудовом праве.   | ПК-1                      |
| Тема 10    | Трудовые споры в системе управления конфликтами.  | ПК-1                      |

#### **4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)**

По дисциплине «Юридические основы HR-менеджмент» проводится текущий контроль в середине семестра, рубежный контроль в форме теста и промежуточная аттестация знаний в форме зачета.

*Рубежный контроль (текущий контроль успеваемости)* – задания или иные варианты контроля успеваемости обучающихся, проводимые преподавателем в процессе изучения дисциплины в форме теста минимальной компетентности.

Рубежный контроль проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

#### **Примеры вопросов теста минимальной компетенции:**

1. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:

- А) работник и работодатель
- Б) физическое и юридическое лица
- В) прокуратура и работник
- Г) нет правильного ответа

2. Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?

- А) трудовые
- Б) неформатные
- В) процессуально — трудовые
- Г) нетрудовые

3. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права

- А) объект
- Б) субъект
- В) метод
- Г) задача

4. Трудовое право следует отграничивать от смежных отраслей права (гражданского, аграрного, права социального обеспечения) по его:

- А) объекту и субъекту
- Б) предмету и методу
- В) методам и задачам
- Г) предмету и субъекту

5. На основе норм какого права рассматриваются индивидуальные трудовые споры?

- А) гражданско — трудового
- Б) гражданско-процессуального
- В) процессуально – трудового
- Г) судебного

6. По юридической силе, нормативные акты трудового права подразделяются на:

- А) Конституция
- Б) законы и подзаконные нормативные акты
- В) трудовая книга и постановления
- Г) постановления и нормативные распоряжения

7. Какие нормативные акты принимаются в объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда?

- А) глобальные
- Б) локальные
- В) трудовые
- Г) нет верного ответа

8. Признаваемая государством способность субъекта иметь права и нести юридические обязанности – это:

- А) правоспособность
- Б) правонепричастность
- В) дееспособность
- Г) правосубъектность

9. Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это:

- А) правонепричастность
- Б) правопричастность
- В) дееспособность
- Г) правосубъектность

10. Организации, обладающие обособленным имуществом, которые могут от своего имени приобретать права и нести обязанности, быть истцами и ответчиками в суде и надлежащим образом зарегистрированные – это:

- А) профсоюз
- Б) юридическое лицо
- В) физическое лицо
- Г) рабочий коллектив

11. Определение «субъекты трудового правоотношения» по отношению к определению «субъекты трудового права»:

- А) более широкое
- Б) более узкое
- В) равнозначное
- Г) они не пересекаются

12. При приеме на работу не требуется документ:

- А. паспорт
- Б. свидетельство о рождении
- В. трудовая книжка
- Г. диплом

**4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

#### **Примерные вопросы к зачету**

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
6. Обязательные условия трудового договора.
7. Дополнительные условия трудового договора.
8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении.
9. Порядок заключения срочного трудового договора.
10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству.
11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны.
12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
13. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.

14. Виды внутренних переводов.
15. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.
16. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
17. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
18. Виды временных внутренних переводов.
19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.
20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
28. Проблема соотношения трудового и налогового законодательства. Понятия «заработная плата» и «условия оплаты труда».
29. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
30. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
31. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
32. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
33. Особенности оплаты работы по совместительству.
34. Порядок оплаты дополнительной работы.
35. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
36. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
37. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
38. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
39. Роль и значение введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
40. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
41. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
42. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
43. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».

44. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.

45. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.

**Типовые тестовые задания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (примерный вариант):**

1. Содержание правоотношения, подразделяется на:

- А) материальные и юридические
- Б) юридические и бухгалтерские
- В) материальные и нематериальные
- Г) объективные и субъективные

2. На сколько стадий подразделяется процедура разработки и принятия коллективного договора?

- А) 2
- Б) 3
- В) 4
- Г) 5

3. Разновидностью срочных трудовых договоров являются такие соглашения о:

- А) временной работе
- Б) временной и сезонной работах
- В) сезонной занятости
- Г) временной и постоянной работах

4. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требует их прекращения, действие этого договора считается:

- А) прекращенным
- Б) продленным на неопределенный срок
- В) возобновленным
- Г) все ответы верны

5. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требует их прекращения, действие этого договора считается:

- А) прекращенным
- Б) продленным на неопределенный срок
- В) возобновленным
- Г) все ответы верны

6. Выполнение работником, помимо своей основной деятельности, другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное время – это:

- А) совместительство
- Б) совмещение профессий
- Б) совмещение должностей
- Г) это не законно

## РАЗДЕЛ 5. Глоссарий

**Аттестация рабочих мест по условиям труда** - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (Ст.209 ТК РФ).

**Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы** - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Ст.129 ТК РФ).

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов (Ст.209 ТК РФ).

**Вахтовый метод** - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания. Вахтовый метод применяется при значительном удалении места работы от места постоянного проживания работников или места нахождения работодателя в целях сокращения сроков строительства, ремонта или реконструкции объектов производственного, социального и иного назначения в необжитых, отдаленных районах или районах с особыми природными условиями, а также в целях осуществления иной производственной деятельности (Ст.297 ТК РФ).

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию (Ст. 209 ТК РФ).

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (Ст.106 ТК РФ).

**Гарантии** - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений (Ст.164 ТК РФ).

**Государственная экспертиза условий труда** - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда (Ст.209 ТК РФ).

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст.189 ТК РФ).

**Забастовка** - временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора (Ст.398 ТК РФ).

**Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст.129 ТК РФ).

**Индивидуальный трудовой спор** - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения,

локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (Ст.381 ТК РФ).

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (Ст.40 ТК РФ).

**Коллективный трудовой спор** - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (Ст.398 ТК РФ).

**Компенсации** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами (Ст.164 ТК РФ).

**Локаут** - увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке (Ст.415 ТК РФ).

**Надомниками** считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет (Ст.310 ТК РФ).

**Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. (Ст.101 ТК РФ).

**Нормы труда** - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда (Ст.160 ТК РФ).

**Объединение работодателей** - некоммерческая организация, объединяющая на добровольной основе работодателей для представительства интересов и защиты прав своих членов во взаимоотношениях с профсоюзами, органами государственной власти и органами местного самоуправления (Ст.33 ТК РФ).

**Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Ст.129 ТК РФ).

**Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме (Ст. 209 ТК РФ).

**Особенности регулирования труда** - нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила (Ст.251 ТК РФ).

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (Ст.209 ТК РФ).

**Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (Ст.72.1).

**Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных

данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (Ст.85 ТК РФ).

**Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (Ст.189 ТК РФ).

**Примирительные процедуры** - рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже (Ст.398 ТК РФ).

**Принудительный труд** - выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе: в целях поддержания трудовой дисциплины; в качестве меры ответственности за участие в забастовке; в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития; в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе (Ст.4 ТК РФ).

**Производственная деятельность** - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг (Ст.209 ТК РФ).

**Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Ст.209 ТК РФ).

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста (Ст.20 ТК РФ).

**Работодатель** - юридическое лицо, физическое лицо, публичное юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. (Ст.20 ТК РФ).

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст.91 ТК РФ). Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (Ст.96 ТК РФ).

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Ст.209 ТК РФ).

**Руководитель организации** - физическое лицо, которое в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (Ст.273 ТК РФ).

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (Ст.99 ТК РФ).

**Сезонными** признаются **работы**, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев (Ст.293 ТК РФ).

**Сменная работа** - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (Ст.103 ТК РФ).

**Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (Ст.282 ТК РФ).

**Соглашение** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (Ст.45 ТК РФ).

**Социальное партнерство в сфере труда** - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (Ст.23 ТК РФ).

**Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст. 15 ТК РФ).

**РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины****6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины**

| №                                | Наименование издания  | Тема 1 | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 | Тема 7 | Тема 8 | Тема 9 | Тема 10 |
|----------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| <b>Основная литература</b>       |   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |
| 1                                | <i>Курсова, О. А.</i> Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/494058">https://urait.ru/bcode/494058</a>   | +      | +      |        |        | +      |        | +      |        |        |         |
| 2                                | Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490658">https://urait.ru/bcode/490658</a>       | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +       |
| 3                                | Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490659">https://urait.ru/bcode/490659</a> ( | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +       |
| <b>Дополнительная литература</b> |   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |
| 1                                | <i>Хильчук, Е. Л.</i> Трудовые споры : учебное пособие для вузов / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04138-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490742">https://urait.ru/bcode/490742</a>   |        |        |        |        | +      |        |        |        | +      | +       |
| 2                                | <i>Петров, А. Я.</i> Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 537 с. — (Высшее   |        |        |        |        | +      |        |        | +      | +      | +       |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496310">https://urait.ru/bcode/496310</a>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489425">https://urait.ru/bcode/489425</a> | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | <i>Петров, А. Я.</i> Социальное партнерство в сфере труда: история, теория, право : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15360-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/497669">https://urait.ru/bcode/497669</a> (                          |   |   |   | + |   |   |   |   |   |
| 5 | <i>Пряжников, Н. С.</i> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489711">https://urait.ru/bcode/489711</a>                      |   |   |   |   |   |   | + |   |   |

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Портал психологических изданий PsyJournals.ru [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://psyjournals.ru/?ysclid=174rq3hxc691673853>

## 6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется лицензионное программное обеспечение (MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=456](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456) (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=435](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435) (дата обращения: 20.08.2022).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 –. – URL: <https://biblio-online.ru/> <https://urait.ru/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] –. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Зарубежные ресурсы:**

ScienceDirect: [сайт] / Elsevier. – [Амстердам], [1997] –. – URL: <https://biblio-online.ru/> <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

SpringerLink: [сайт] / Springer Nature. – [Гейдельберг], [2015] –. – URL: <https://biblio-online.ru/> <https://link.springer.com/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ Г.Л. Горохова  
(подпись, расшифровка)