

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой трудового права
юридического факультета



С.В. Передерин
24.04.2025.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.08 Правовое регулирование формирования и
управления персоналом

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 40.04.01 юриспруденция
- 2. Профиль подготовки:** юрист в сфере трудового, социального и земельного права
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр юриспруденции
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра трудового права
- 6. Составители программы:** О.Н. Бабаева, канд. юрид. наук, доцент кафедры трудового права
- 7. Рекомендована:** НМС юридического факультета от 24.04.2025 г. протокол №5

отметка о продлении

8. Учебный год: 2026-2027

Семестр: 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения данной дисциплины является формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

Учебная программа направлена также на формирование у студентов видения целостной системы формирования и управления социально-трудовыми отношениями в современной организации, овладение методами, методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации и стимулировании трудовой деятельности, обучения и развития персонала.

В соответствии с поставленной целью основными задачами изучения данного курса являются:

- сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности;
- выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
- дать представление о роли и месте кадровой службы в достижении целей организации;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности кадровых решений.

10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: часть, формируемая участниками образовательных отношений, блока Б1.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: обучающиеся должны знать виды общественных отношений, составляющих предмет трудового права, наиболее значимые источники трудового права и их соотношение между собой, реальные возможности работодателя и представителей работников по установлению условий труда, управлению социально-трудовыми процессами, защите своих прав и законных интересов; уметь анализировать правовые нормы, определять их соотношение, а также владеть навыками применения полученных знаний к решению конкретных профессиональных задач.

Данная дисциплина является предшествующей для следующих учебных дисциплин – Конституционное право, Экономика, Социальная психология, Рынок труда, Статистика.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код	Индикатор	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменит	ПК-2.3	Понимает сущность и значение правоприменительных актов, различает их виды	знать: систему нормативных правовых актов, регулирующих порядок формирования и управления персоналом; уметь: соотносить принимаемые решения и

	ельные акты в конкретных сферах юридической деятельности			совершаемые действия в рамках формирования и управления персоналом с законодательством; владеть : навыками принятия решения и совершения юридических действий в соответствии с законодательством о формировании и управлении персоналом
--	--	--	--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом) — 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 семестр)

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия		24	24	
в том числе:	лекции			
	практические	24	24	
	лабораторные			
Самостоятельная работа		48	48	
в том числе: курсовая работа				
Форма промежуточной аттестации: экзамен		36	36	
Итого:		108	108	

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
	Практические занятия		
1	Персонал предприятия как объект управления	Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру физической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Функциональное разделение труда. Должности и ее разновидности, полномочия и ответственность по должности. Персонал управления: задачи, структура. Состав персонала: руководители, специалисты, технические исполнители (вспомогательный персонал), их основные функции и управленческие полномочия.	

		Соотношение различных категорий управленческого персонала. Задачи персонала. Квалификационные требования к персоналу. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала. Место управления персоналом в общей системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом в организации. Межнаучный подход к формированию и функционированию системы управления персоналом. Управление персоналом как социотехнологическая, организационная, социоэкономическая, социокультурная проблемы.	
2	Правовое регулирование формирования и управления персоналом как учебная дисциплина	Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Основное содержание курса. Специфика изучения курса. Значение курса для современных российских условий. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Объекты и носители функций управления персоналом в организации	
3	Государственная система управления трудовыми ресурсами Российской Федерации	Место и роль Государственной системы в управлении трудовыми ресурсами страны. Основные цели, задачи и функции государственной системы управления персоналом. Организационная структура государственной системы управления персоналом и характеристика основных звеньев. Основные направления совершенствования государственной системы управления трудовыми ресурсами.	
4	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией и в управлении трудом. Основные варианты включения подсистемы управления персоналом в общую систему управления в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Разделение функций управления персоналом между линейными и функциональными подразделениями. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Ее взаимодействие с системой и ее составляющими. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения.	
5	Методология управления персоналом организации	Концепция управления персоналом Основы теории философии. Основные структурные элементы. Российский опыт формирования философии предприятий. Зарубежный опыт формирования философии предприятия (Англия, США, Япония и др.). Примерная философия предприятия. Влияние философии предприятия на выбор концепции управления персоналом. Основные концепции управления персоналом:	

		экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения. Особенности управления персоналом организации в процессе нововведений. Сопротивление персонала стратегии изменений: характеристика феномена и причин. Инновационный конфликт как средство разрешения возникших противоречий.	
6	Система управления персоналом	Принципы и методы построения системы управления персоналом Основные цели организации и системы управления персоналом организации. Основные задачи и функции СУП организации. Объекты и субъекты СУП организации. Основные этапы процесса управления персоналом и их задачи. Типы документов, разрабатываемых при проектировании и внедрении системы управления организацией. Структура персонала по иным признакам: ролевая, социальная, штатная. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Административная ответственность. Уголовная ответственность. Документирование кадровой политики. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Основной перечень документов СУП организации. Виды и назначение документов. Техническое обеспечение системы управления персоналом.	
7	Стратегическое управление персоналом организации	Кадровая политика организации: понятие, сущность, принципы и основные элементы. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели и приоритеты современной кадровой политики. Факторы, обуславливающие выбор кадровой политики. Механизм разработки кадровой политики организации. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях. Стратегия управления: понятие, сущность и основные формы. Основные факторы, влияющие на выбор типа стратегии организации. Основные принципы и цели стратегического управления. Выработка стратегии работы с персоналом. Взаимосвязь и соотношение стратегий развития персонала и организации. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом.	
8	Формирование	Оценка потенциала работников и организации.	

	состава персонала	Виды оценки потребности в персонале. Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Применимость и практическое использование методов определения количественной потребности в персонале. Набор и отбор кадров Современные формы и методы поиска и найма работников. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Принципы профессионального отбора. Методы визуальной диагностики, оценка деловых и личностных качеств, профессионального уровня при приеме на работу. Оценка ценностных ориентаций личности. Особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений. Формирование команды управления. Оценка выполнения функции подбора персонала и оценка качества набранных работников. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Высвобождение персонала. Соблюдение правовых норм при высвобождении. Ориентация и адаптация персонала: содержание понятий. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Характеристика процесса адаптации. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Организация процесса адаптации. Анализ проблемы адаптации. Виды адаптации работника. Первичная и вторичная адаптация. Факторы трудовой адаптации. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Объективные и субъективные показатели степени адаптирования работников. Система управления адаптацией, профессиональная, организационная и социальная адаптация в коллективе. Условия успешной адаптации. Структурные элементы организации трудовой адаптации. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.	
--	-------------------	--	--

		Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	
9	Технологии управления развитием персонала организации	Цели и задачи подготовки квалифицированного персонала. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание и взаимосвязь. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Понятия трудового пути и карьеры. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.	
1	Управление поведением персонала организации	Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. Мотивация, стимулирование и активизация деятельности. Оплата труда как средство мотивации. Организация оплаты труда. Заработная плата - содержание понятия и выполняемые функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд заработной платы и его структура. Цели и задачи анализа состояния системы мотивации. Основные принципы анализа системы мотивации. Конфликты: понятие, причины и виды. Развитие и разрешение конфликта. Основные методы управления конфликтами: внутриличностные, межличностные методы. Предупреждение конфликта. Роль руководителя в разрешении конфликта.	
1	Оценка результатов деятельности персонала организации	Понятие об оценке эффективности управления персоналом. Содержание понятия "затраты на персонал". Значение и задачи регулирования, планирования, учета и контроля затрат на персонал. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников, количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения	

		процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала. Планирование мероприятий по оценке персонала. Цели и ожидаемые результаты оценки персонала. Ресурсы, сроки и технологии. Анализ результатов и последующие управленческие решения.	
--	--	---	--

13.2. Темы (Разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Контроль	Самостоятельная работа	Всего
1	Персонал предприятия как объект управления		2		4	6
2	Правовое регулирование формирования и управления персоналом как учебная дисциплина		4		8	12
3	Государственная система управления трудовыми ресурсами Российской Федерации		2		3	5
4	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		4		3	7
5	Методология управления персоналом организации		2		6	8
6	Система управления персоналом		2		6	8

7	Стратегическое управление персоналом организации		2		6	8
8	Формирование состава персонала		2		3	5
9	Технологии управления развитием персонала организации		2		3	5
10	Управление поведением персонала организации		4		3	7
11	Оценка результатов деятельности персонала организации		4		3	7
	Контроль (экзамен)			36		36
	Итого		24	36	48	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение учебной дисциплины «Правовое регулирование формирования и управления персоналом» предполагает:

- обязательное посещение практических занятий;
- добросовестная подготовка к практическим занятиям;
- активное участие на практических занятиях.

Процесс обучения включает: аудиторные занятия (семинары, деловые игры), индивидуальные консультации, собеседование и разные формы контроля, а также самостоятельную работу студентов.

Изучая каждую тему, студент должен ознакомиться с основной литературой, нормативными правовыми актами и дополнительной литературой, на которые сделаны ссылки по этой теме. На практических занятиях студенты закрепляют теоретические знания, полученные в процессе самостоятельного изучения. Обязательным требованием к работе на практических занятиях является изучение нормативных правовых актов в новейшей редакции, с учетом последних изменений и дополнений, а также решение задач-казусов, подготовка обобщений судебно-арбитражной практики по теме занятия.

При решении задач надо попытаться дать аргументированный ответ с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму.

Успешное изучение дисциплины предполагает самостоятельное изучение законодательства, учебной и научной литературы, правоприменительной и судебной практики, умение применять системный, сравнительный и другие методы познания, ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах, применять накопленные знания в практической деятельности.

При написании курсовых работ обучающимся следует сформулировать цель и задачи работы в зависимости от области исследования.

Выполнение курсовой работы предполагает выявление на основании изучения специальной литературы и правоприменительной практики проблем в

области выбранной тематики исследования, проведение анализа существующих концепций и подходов к их решению.

По итогам проведенного исследования необходимо сформулировать основные выводы и результаты, полученные в ходе выполнения работы, а также предложения по совершенствованию объекта исследования.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература

№	Название
1	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Бемяк. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 31.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01749-0. – Текст : электронный.
2	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (дата обращения: 31.08.2020). – ISBN 978-5-394-02375-0. – Текст : электронный.
3	Магомедова, П.К. Конфликтология : учебное пособие : [16+] / П.К. Магомедова, Р.Р. Алиева, Ш.И. Булуева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 381 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0347-1. – DOI 10.23681/570428. – Текст : электронный.
4	Правовое регулирование занятости и трудоустройства: современное состояние : учебное пособие / О. Н. Бабаева, С. В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 . 130 с.

№ п/п	Источник
	Нормативные акты
1.	Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.
2.	Всеобщая декларация прав человека: Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН 1948 г. // СПС «Консультант Плюс»
3.	Международный пакт ООН о гражданских и политических правах 1966 г. // СПС «Консультант Плюс»
4.	Международный пакт ООН об экономических, социальных и культурных правах 1966 г. // СПС «Консультант Плюс»
5.	Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда 1998 г. // СПС «Консультант Плюс»

6.	Конвенция МОТ № 29 «О принудительном или обязательном труде» 1930 г. // СПС «Консультант Плюс»
7.	Конвенция МОТ № 87 «О свободе ассоциации и защите права на организацию» 1948 г. // СПС «Консультант Плюс»
8.	Конвенция МОТ № 98 «О применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров» 1949 г. // СПС «Консультант Плюс»
9.	Конвенция МОТ № 105 «Об упразднении принудительного труда» 1957 г.
10.	Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» 1958 г. // СПС «Консультант Плюс»
11.	Конвенция МОТ № 122 «О политике в области занятости» 1964 г. // СПС «Консультант Плюс»
12.	Конвенция МОТ № 135 «О защите прав представителей трудящихся на предприятии и предоставляемых им возможностях» 1971 г. // СПС «Консультант Плюс»
13.	Резолюция МОТ о профсоюзных правах и их взаимосвязи с гражданскими свободами 1970 г. // СПС «Консультант Плюс»
14.	Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод: заключена в г. Риме, 04 ноября 1950 г., в ред. Протоколов № 3, № 5, № 8, № 11, № 14 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 2. – Ст. 163.
15.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021 № 220-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
16.	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 14 ноября 2002 г. (в ред.от 30.04.2021 № 106-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 46. – Ст. 4532; 2016. - № 27 (часть1). – Ст.4205.
17.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 30 декабря 2001 г. (в ред. от 11.06.2021 № 205-ФЗ, 206-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1: Ч. 1. – Ст. 1; 2016. - №28. – Ст. 4558.
18.	О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: фед. закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения 14.03.2021)
19.	О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19 апр. 1991 г. № 1032-1 (ред. от 28.06.2021 № 219-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.
20.	О профессиональных союзах, их правах и гарантиях: федер. закон Рос. Федерации от 12 янв. 1996 г. № 10-ФЗ деятельности (ред. от 11.06.2021 № 171-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.
21.	Об исполнительном производстве: федер. закон Рос. Федерации от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ (в ред. от 22.12.2020 № 442-ФЗ) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
22.	Об объединениях работодателей: федер. закон Рос. Федерации от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ (в ред. от 28.11.2015 № 355-ФЗ) // СПС «Консультант Плюс».
23.	О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федер. закон Рос. Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ (в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения 14.03.2021).
24.	О коммерческой тайне: федер. закон Рос. Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (в ред. от 09.03.2021 № 39-ФЗ) // СПС «Консультант Плюс».
25.	О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года"): Распоряжение Правительства Рос.Федерации от 17 ноября 2008 г. №

	1662-р (ред. от 28.09.2018) // Собр. законодательства РФ. – 2008. – № 47. – Ст. 5489.
26.	Об утверждении Положения о лицензировании деятельности, связанной с оказанием услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 08 октября 2012 г. № 1022 (в ред. от 24.11.2020 №1917) // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 42. – Ст. 5713.
27.	Об утверждении Положения об организации общественных работ: постановление Правительства РФ от 14 июля 1997 г. № 875 (ред. от 04.08.2015 № 790) // Собр. законодательства РФ. – 1997. – № 29. – Ст. 3533.
28.	О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы (вместе с "Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы", "Правилами регистрации безработных граждан"): постановление Правительства РФ от 07 сентября 2012 г. № 891 (ред. от 26.03.2019 №318) // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 38. – Ст. 5103.
29.	О концепции действий на рынке труда на 2008-2010 годы: Распоряжение Правительства РФ от 15 августа 2008 г. № 1193-р // Собр. законодательства РФ. – 2008. – № 34. – Ст. 3964.
30.	Об утверждении Концепции повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права : распоряжение Правительства РФ от 05 июня 2015 г. № 1028-р // Собр. законодательства РФ. – 2015. – № 24. – Ст. 3508.
31.	Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации: Приказ Минтруда России от 24 декабря 2013 г. № 773н // Рос. газета. – 2014. – №71. – 28 марта.
32.	Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности, связанной с оказанием услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации: Приказ МВД России от 13 октября 2020 г. № 60941 // Официальный интернет-портал правовой информации – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения 14.03.2021).
33.	Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении функций по надзору и контролю в сфере занятости : Приказ Роструда от 22 ноября 2017 г. № 677 // Официальный интернет-портал правовой информации – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения 14.03.2021).
34.	Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 июля 2005 г. № 485 (в ред. 04.09.2006 № 624) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 39.
35.	Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями

	профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018 – 2020 годы // Рос. газета. – 2018. – № 24. – 05 февр.
36.	Об утверждении государственной программы Воронежской области «Содействие занятости населения» (в ред. от 30.04.2021 № 253): постановление Правительства Воронежской области от 31 декабря 2013 г. № 1201 // Информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" – URL: http://www.govvrn.ru (дата обращения 16.01.2021).
37.	По делу о проверке конституционности абзаца третьего статьи 5 и пункта 5 статьи 8 Федерального закона "О материальной ответственности военнослужащих" в связи с жалобой гражданина Д.В. Батарагина : постановление Конституционного Суда РФ от 11 ноября 2016 г. № 19-П // Официальный интернет-портал правовой информации – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения 14.03.2021).
38.	По делу о проверке конституционности пункта 1 статьи 33 и пункта 1 статьи 34 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" в связи с жалобой гражданина Н.А. Назарова: постановление Конституционного Суда РФ от 11 ноября 2016 г. № 19-П // Официальный интернет-портал правовой информации – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения 14.03.2021).
39.	О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноябр. 2006 г. № 52 (ред. от 28.09.2010) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2007. – № 1.
40.	О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 окт. 2003 г. № 5 (в ред. от 05.03.2013 № 4) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
41.	О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31 окт. 1995 г. № 8 (ред. от 03.03.2015 №9) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1996. № 1.
42.	О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 (ред. от 24.11.2015 № 52) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2004. – № 6.

б) дополнительная литература:

1.	Бабаева О.Н. Правовое регулирование занятости и трудоустройства: учебное пособие / О.Н. Бабаева – Воронеж, Издательский дом ВГУ, 2016. – 44 с.
2.	Бавыкина, Е. Н. Управление персоналом в условиях реализации компетентностного подхода / Е. Н. Бавыкина. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2019. – 131 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567363 – Библиогр.: с. 104-122. – Текст : электронный.
3.	Василов, С.И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / С.И. Василов, П.И. Ананченкова, В.В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497601 – Библиогр.: с. 119-136. – ISBN 978-5-4475-9459-6. – DOI 10.23681/497601. – Текст : электронный.
4.	Кильмашкина Т.Н. Конфликтология. Социальные конфликты: Учебник. – М.: 2009. – 287 с.
5.	Копылов Р. В. Методы управления персоналом / Р. В. Копылов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 93 с. – Режим доступа: по подписке. –

	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87394 – Текст : электронный.
6.	Конфликтология: психологические теории, системы, технологии: коллективная монография / И.В. Белашева, И.В. Бакунова, В.И. Горовая и др. ; авт.-сост. С.В. Лисак ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 208 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563064 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9296-0951-0. – Текст : электронный.
7.	Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации=Strategic Human Resource Management : Teaching Materials : учебное пособие / В.И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 156 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086 . – Библиогр.: с. 150-151. – ISBN 978-5-4475-9072-7. – DOI 10.23681/456086. – Текст : электронный.
8.	Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2017. – 337 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2256-9. – Текст : электронный.
9.	Особенности трудового договора с отдельными категориями работников : научно-практическое пособие / К.Н. Гусов, Е.П. Циндяйкина, И.С. Цыпкина. — М. : Проспект , 2011 . 172 с. —.— ISBN 978-5-392-01822-2.
10.	Региональный рынок труда: особенности формирования и регулирования : учебник / [А.М. Донецкий и др.]. — Воронеж : Научная книга, 2016 . 371 с. —.— ISBN 978-5-4446-0776-3.
11.	Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826 – Библиогр.: с. 266-268. – ISBN 978-5-394-02482-5. – Текст : электронный.
12.	Специальные правовые процедуры, регламентирующие труд женщин, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до восемнадцати лет : учебно-методическое пособие / О. Н. Бабаева, С. В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 . 159 с.
13.	Теоретические аспекты регулирования социально-трудовых отношений / С.А. Шапино, О.В. Шатаева, К.И. Фальковская, Ф.А. Умнов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 162 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428393 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3678-7. – DOI 10.23681/428393. – Текст : электронный.
14.	Трудовое право : учебник / [Н.А. Бриллиантова и др.]. – 5-е изд. – Москва : РГ - Пресс, 2016 . – 536 с.
15.	Трудовое право: права, обязанности, ответственность : учебное пособие / С.В. Передерин. – Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2009. – 814 с.
16.	Управление персоналом / А.В. Тебекин. – Москва : КноРус, 2014. – 623 с. – ISBN 978-5-406-03707-2 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253261
17.	Управление персоналом. / Е.А. Аксенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2012. 568 с. - ISBN 978-5-4230-0145-2. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11864
18.	Управление персоналом. Модели управления / Ю.Н. Арсеньев. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 288 с. ISBN 978-5-4230-0145-2. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468

19.	Управление персоналом. Практикум / Т.Ю. Базаров. – Москва: Юнити-Дана, 2012. 240 с. ISBN 978-5-4230-0145-2. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117390
20.	Управление человеческими ресурсами организации : [учебник для направлений магистратуры "Управление персоналом", "Менеджмент", "Государственное управление", "Экономика"] / [Ю.Г. Одегов и др.]. — Москва : КноРус, 2019 . 583 с. — 100-летию Финансового университета при правительстве Российской Федерации .— 100-летию Финансового университета при правительстве Российской Федерации.— ISBN 978-5-406-06837-3.
21.	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом организации: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 512 с.
22.	Черняева Д.В. Международные стандарты труда (международное публичное трудовое право): учебное пособие / Д.В. Черняева. – М.: КНОРУС, 2010. – 232 с.
23.	Экономика персонала: Учебник / Р.П. Колосова и [др.]. – М.: ИНФРА-М., 2009. – 896 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" https://biblioclub.ru/
2	Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» http://rucont.ru/
3	Электронная библиотека Зональной научной библиотеки Воронежского госуниверситета https://lib.vsu.ru/
4	Электронный учебный курс по дисциплине «Правовое регулирование формирования и управления персоналом» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6603 Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, https://edu.vsu.ru/).

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№	Название
1.	Организационно-управленческая конфликтология : учебно-методическое пособие / Л.М. Низова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017 . 88 с. —.— ISBN 978-5-8158-1810-1. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461620
2.	Ветрова, Е.А. Трудовая конфликтология : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.А. Ветрова, Е.Е. Кабанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 188 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389 (дата обращения: 31.08.2020). – Библиогр.: с. 183-185. – ISBN 978-5-4475-9990-4. – Текст : электронный.
3.	Специальные правовые процедуры, регламентирующие труд женщин, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до восемнадцати лет : учебно-методическое пособие / О. Н. Бабаева, С. В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 . 159 с. —.— ISBN 978-5-9273-2862-8.
4.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства: современное состояние : учебное пособие / О. Н. Бабаева, С. В. Передерин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 . 130 с. —.— ISBN 978-5-9273-2835-2.
5.	Трудовое право Российской Федерации: учебное пособие / С.В. Передерин, М.В. Аузина, О.Н. Бабаева, Н.Л. Зуева – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2020. С. 105 - 124.
6.	Павловская О. Ю. Теоретико-правовые аспекты регулирования трудовой

	занятости в СССР и Российской Федерации: история и современность : монография / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-14887-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484255 (дата обращения: 10.09.2021). Свободный доступ.
--	--

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся лекции и практические занятия, направленные на выявление и рассмотрение дискуссионных вопросов в рамках отдельных разделов дисциплины.

Контроль знаний в рамках практических занятий осуществляется посредством проведения текущей аттестации. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: устного опроса (как индивидуальный опрос, так и фронтальная беседа), выступления с докладом; деловой игры; письменных работ (контрольная работа в виде составления юридических документов, практические задания в виде решения ситуационных задач); оценки результатов практической деятельности (курсовая работа.). Критерии оценивания приведены ниже.

Программа учебной дисциплины реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедиа-проектор «Mitsubishi», экран настенный CS 244*244, ноутбук Dell Inspiron 1720. Компьютеры (мониторы Samsung, системные блоки ASUSH11) (13 шт.).

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc;

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc;

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition;

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ;

СПС «ГАРАНТ-Образование»;

СПС «Консультант Плюс» для образования.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Персонал предприятия как объект управления	ПК-2	ПК-2.3	Контрольная работа в виде составления

2.	Правовое регулирование формирования и управления персоналом как учебная дисциплина	ПК-2	ПК-2.3	юридических документов, практические задания в виде решения ситуационных задач, тестовые задания
3.	Государственная система управления трудовыми ресурсами Российской Федерации	ПК-2	ПК-2.3	
4.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	ПК-2	ПК-2.3	
5.	Методология управления персоналом организации	ПК-2	ПК-2.3	
6.	Система управления персоналом	ПК-2	ПК-2.3	
7.	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2	ПК-2.3	
8.	Формирование состава персонала	ПК-2	ПК-2.3	
9.	Технологии управления развитием персонала организации	ПК-2	ПК-2.3	Практические задания в виде решения ситуационных задач
10.	Управление поведением персонала организации	ПК-2	ПК-2.3	Контрольная работа в виде составления юридических документов, практические задания в виде решения ситуационных задач
11.	Оценка результатов деятельности персонала организации	ПК-2	ПК-2.3	Практические задания в виде решения ситуационных задач
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен				Комплект КИМ № 1

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- контрольная работа в виде составления юридических документов;
- тестовое задание;

- курсовая работа;
- ситуационная задача.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

Комплект заданий для контрольной работы

Комплект заданий по составлению юридических документов (по дисциплине «Правовое регулирование формирования и управления персоналом» предусмотрено составление процессуальных актов)

Перечень процессуальных актов:

1. Коллективный договор.
2. Трудовой договор.
3. Заявление в КТС.
4. Исковое заявление в суд в защиту трудовых прав граждан.

Критерии оценок:

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Акт составлен правильно: аргументированно, ясно, самостоятельно, оформлен аккуратно, отражены его основные положения, правильно применены нормы законодательства.
Незачтено	Составленный акт содержит неясные положения, неаргументирован, написан несамостоятельно, оформлен небрежно, не отражены основные положения, неправильно применены нормы законодательства.

Тестовые задания

Тестовые задания применяются в ходе текущей аттестации обучающихся.

1. Отношения по занятости и трудоустройству регулируются:
варианты
2. Легальное определение занятости содержится в:
варианты
3. Занятыми считаются:
варианты
4. Решение о признании гражданина безработным должно быть принято:
варианты
5. Безработными могут быть признаны граждане:
варианты
6. Подходящей считается работа:
варианты
7. Работодатель обязан сообщить в службу занятости о высвобождении каждого работника в связи сокращением штата:
варианты

8. Участие граждан в общественных работах допускается только:

варианты

9. Продолжительность выплаты пособия в каждом периоде безработицы не может превышать:

варианты

10. Пособие по безработице выплачивается:

варианты

11. Пособие по безработице в первые три месяца выплачивается:

варианты.

12. Выплата пособия по безработице не производится в периоды:

варианты

Критерии оценок:

Оценка «зачет» выставляется, если при прохождении тестирования обучающимся правильно даны ответы на не менее 70% тестовых заданий.

Оценка «незачет» выставляется, если при прохождении тестирования обучающимся правильно даны ответы на менее 70% тестовых заданий.

Перечень практических заданий (ситуационных задач):

Задача № 1.

Соседки по дому Захарова и Дмитриева решили обратиться в районный центр занятости с целью трудоустройства. Захарова длительное время не работала, поскольку занималась воспитанием несовершеннолетней дочери. Дмитриева была уволена неделю назад из организации в связи с ее ликвидацией. На 11-й день после обращения обе были признаны безработными. Через 15 дней Захарова получила пособие по безработице, а Дмитриевой объяснили, что право на пособие у нее возникнет через три месяца после увольнения.

Законны ли действия центра занятости?

Задача № 2

Безработный Смирнов в течение трех месяцев не получал пособие по безработице. На все его обращения в районный и городской центры занятости за пособием ему отвечали, что нет денег, поскольку они не перечислены из федерального бюджета. Смирнов подал исковое заявление в районный суд с просьбой взыскать в его пользу с районного центра занятости пособие по безработице за 3 месяца и дополнительно взыскать 10 тыс. руб. в виде компенсации морального вреда. Представитель центра занятости в суде пояснил, что иск нужно предъявлять к Министерству финансов Российской Федерации, поскольку деньги не поступили по его вине.

Какой орган несет ответственность перед безработным Смирновым?

Задача № 3

Безработный Сикайло при регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равной 20 тыс. руб. в месяц. Однако за первый месяц он получил пособие в размере 2800 руб. Сикайло обратился в центр занятости с заявлением пересчитать пособие, чтобы оно соответствовало 75% его среднего заработка.

Как определяется размер пособия по безработице?

Задача № 4

Житель Москвы заключил срочный трудовой договор с организацией в Владивостоке, где получил временную регистрацию по месту проживания. После истечения срока трудового договора он обратился за регистрацией в качестве безработного во Владивостокский районный центр занятости. Центр занятости отказал в

регистрации.

Оцените правомерность действий центра занятости.

Задача № 5

Бывшая домохозяйка Смирнова при регистрации в качестве безработного получила два варианта подходящей работы. Оба раза на собеседование к работодателям она приходила неряшливо одета, в состоянии алкогольного опьянения. Работодатели оформляли отказ и сообщали о ее поведении в центр занятости. Центр принял решение отказать в регистрации Смирновой в качестве безработной.

Дайте правовую оценку этой ситуации.

Полный перечень задач находится на кафедре трудового права в папке Фонды оценочных средств и в следующем источнике: Трудовое право Российской Федерации: учебное пособие / С.В. Передерин. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2020. С. 105 - 124.

Критерии оценок

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Задача решена правильно: аргументированно, со ссылкой на теоретические положения, нормы законодательства, с использованием правоприменительной практики.
Незачтено	Задача решена неправильно: аргументирована частично, без ссылок на теоретические положения, нормы законодательства, без использования правоприменительной практики.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- собеседование по экзаменационным билетам (билетам к экзамену);
- ситуационная задача.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

№	Вопросы
1.	Управление персоналом в системе управления организацией.
2.	Понятие персонала. Классификация персонала.
3.	Современные концепции управления персоналом: правовая, экономическая, организационная, гуманистическая.
4.	Зарубежный опыт управления персоналом и его адаптация в российских организациях.
5.	Принципы и методы построения системы формирования и управления персоналом.
6.	Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
7.	Система формирования и управления персоналом крупной организации.
8.	Стратегическое управление: цели, задачи, виды.
9.	Понятие, виды трудовых договоров.
10.	Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.

11.	Организационная структура служб управления персоналом.
12.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства..
13.	Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов по работе с персоналом.
14.	Внутриорганизационные нормативно-методические документы: положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции.
15.	Кадровая политика в организации: понятие, предназначение, основные принципы.
16.	Факторы, определяющие кадровую политику. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
17.	Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Этапы кадрового планирования.
18.	Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала.
19.	Подбор кандидатов на вакантные должности.
20.	Основные источники и методы подбора персонала.
21.	Процедура отбора кандидатов на должность.
22.	Проверка профессиональных и личностных качеств претендентов на работу.
23.	Собеседование (интервью) с кандидатами. Виды собеседования. Фазы собеседования.
24.	Процедура найма работника.
25.	Испытательный срок, его роль и организация.
26.	Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
27.	Управление трудовой адаптацией.
28.	Роль оценки в управлении персоналом. Методы оценки персонала.
29.	Аттестация персонала. Правовые последствия аттестации.
30.	Профессиональная карьера. Этапы развития карьеры.
31.	Планирование карьеры.
32.	Управление деловой карьерой.
33.	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
34.	Управление резервом на выдвижение.
35.	Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
36.	Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.
37.	Современные методы обучения персонала.
38.	Оценка эффективности обучения персонала.
39.	Процедура управления профессиональным развитием персонала.
40.	Содержательные теории мотивации.
41.	Процессуальные теории мотивации.
42.	Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
43.	Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации.
44.	Формы стимулирования труда. Социальный пакет, его роль.
45.	Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
46.	Увольнение: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.
47.	Управление текучестью персонала. Определение уровня текучести персонала в организации.

48.	Виды занятости.
49.	Сокращение персонала. Альтернативы сокращению.
50.	Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.
51.	Методика анализа эффективности системы формирования и управления персоналом.
52.	Основные виды эффективности управления персоналом: правовая, экономическая, социальная.
53.	Методы оценки и показатели эффективности служб управления персоналом.
54.	Методы управления персоналом организации.
55.	Рынок труда и особенности его формирования.

Перечень практических заданий (ситуационных задач):

Пример ситуационной задачи:

Безработный Сикайло при регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равной 20 тыс. руб. в месяц. Однако за первый месяц он получил пособие в размере 2800 руб. Сикайло обратился в центр занятости с заявлением пересчитать пособие, чтобы оно соответствовало 75% его среднего заработка.

Как определяется размер пособия по безработице?

Полный перечень задач находится на кафедре трудового права в папке Фонды оценочных средств.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практико-ориентированные вопросы, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используются количественные шкалы оценок.

Критерии и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели: знание учебного материала и владение понятийным аппаратом в области правового регулирования формирования и управления персоналом; умение связывать теорию с практикой; умение иллюстрировать ответ примерами, фактами; умение применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом в области гражданского права; умениями связывать теорию с практикой; умениями иллюстрировать ответ примерами, фактами; умениями применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям	Повышенный уровень	«Отлично»
Обучающийся владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом в области гражданского права; умениями связывать теорию с практикой; умениями иллюстрировать ответ примерами, фактами; допускает ошибки при применении положений законодательства к конкретным правовым ситуациям	Базовый уровень	«Хорошо»
Обучающийся частично владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом в области гражданского права; фрагментарно умениями связывать теорию с практикой; частично умеет иллюстрировать ответ примерами, фактами; не умеет применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям	Пороговый уровень	«Удовлетворительно»
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания учебного материала, допускает грубые ошибки, не умеет иллюстрировать ответ примерами, фактами; не умеет применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям	–	«Неудовлетворительно»

20.3 Задания, рекомендуемые к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины:

Задачи

1. В Правилах внутреннего трудового распорядка АО «Волга» содержался пункт, в соответствии с которым со всеми принимаемыми на работу работниками должны быть заключены срочные трудовые договоры сроком на один год. Макеев отказался подписывать срочный трудовой договор, сославшись на то, что основания для его заключения отсутствуют, и настаивал на заключении трудового договора на неопределенный срок. Директор по персоналу сослался на Правила внутреннего распорядка. Кто прав в данной ситуации?

Ответ: прав Макеев, т.к. срочные трудовые договоры заключаются между работниками и работодателями только при наличии оснований, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

2. В коллективном договоре ООО «Заря» указано, что все работники обязаны в течение календарного года отработать сверхурочно по 10 часов каждый по требованию работодателя в связи с производственной необходимостью. Соответствует ли данная норма коллективного договора требованиям действующего трудового законодательства? Ответ: не соответствует. Привлечение работника к сверхурочной работе по данному основанию возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Пенсионер по старости Волков обратился к директору муниципального унитарного предприятия с просьбой принять его на постоянную работу сторожем. Директор предприятия согласился принять его на работу на один год, учитывая его пенсионный возраст. Имел ли право работодатель заключать с Волковым срочный трудовой договор?

Ответ: имел, но только с согласия пенсионера Волкова. Ч. 2 ст. 59 ТК РФ предусматривает заключение срочного трудового договора с пенсионерами, но только по соглашению сторон.

4. Сидоров, знакомясь с приказом о приеме на работу, обнаружил в приказе формулировку о приеме на работу с испытательным сроком на три месяца. В трудовом договоре такого условия не было. Законно ли установлено испытание Сидорову? Какой порядок назначения испытания?

Ответ: незаконно. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

5. Бухгалтер Орлова в течение двух дней по собственной инициативе оставалась после работы по три часа ввиду того, что не успевала сделать квартальный отчет в течение рабочего дня. После этого обратилась к работодателю с заявлением оплатить ей эти часы как сверхурочную работу. Должен ли работодатель удовлетворить заявление Орловой?

Ответ: не должен. Сверхурочной работой признается работа, выполняемая работником только по инициативе работодателя, а не работника.

6. В правила внутреннего трудового распорядка акционерного общества был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение работников за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля.

Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка?

Ответ: незаконно. Перечень однократных грубых нарушений, предусмотренный п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

Тесты:

1. Работник Доброхотов по своей инициативе оставался работать за пределами установленной ему рабочей смены. Переработка за месяц составила 40 часов. Он обратился с заявлением к работодателю оплатить переработку как сверхурочную работу. Правомерно ли требование Доброхотова? Какая работа считается сверхурочной?

Ответ: неправомерно, т.к. сверхурочной признается 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.

36. Работник Токарев, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, приказом работодателя был привлечен к сверхурочной работе.

Правомерны ли действия работодателя? Каковы правила привлечения работников к сверхурочной работе?

Ответ: правомерно, при наличии письменного согласия работника. Работодатель вправе привлечь к сверхурочной работе работника: а) с его письменным согласием, б) без письменного согласия (в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ), в) в других случаях - с письменным согласием и учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Работник Гусев, работающий в режиме ненормированного рабочего дня, обратился к работодателю с заявлением о компенсации переработанного времени денежной компенсацией.

Правомерно ли требование Гусева? Как компенсируется работа с ненормированным рабочим днем?

Ответ: нет. В соответствии со ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее 3 календарных дней.

3. Приказом работодателя для водителей автобусов, работающих на пригородных маршрутах, рабочий день разделен на две части, с перерывом между частями три часа. Правомерен ли данный приказ? Каковы правила установления рабочего дня с разделением на части?

Ответ: правомерен. Разделение рабочего дня на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Приказом работодателя для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе, установлен специальный перерыв продолжительностью 5 минут через каждый час работы.

Правомерен ли данный приказ? Каковы правила установления специальных перерывов?

Ответ: правомерен. Виды работ, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5. В связи с необходимостью выполнения работ для выполнения оборонного заказа конструктор Маслов приказом работодателя без его согласия был привлечен к работе в период новогодних каникул.

Правомерен ли приказ работодателя? Каковы правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

Ответ: неправомерен. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. За исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ: с согласия работника – в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации и т.д., без согласия – для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий, для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения и т.д.

6. Приказом работодателя сезонному работнику Секачеву был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней.

Правомерен ли приказ работодателя? Какие календарные периоды времени предусмотрены законодательством для определения продолжительности отпусков?

Ответ: правомерен. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы. Продолжительность сезонных работ, как правило, не превышает шести месяцев.

7. Работнику Скабееву, работающему в опасных условиях труда 4 класса установлен дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней. Он считает, что отпуск должен быть продолжительностью 24 календарных дня.

Обоснованы ли требования Скабеева? Каковы правила предоставления дополнительного отпуска за вредные и опасные условия труда?

Ответ: нет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатом специальной оценки труда. Минимальная продолжительность составляет 7 календарных дней.

8. В связи с увольнением работника Попова за прогул без уважительных причин было отказано в прекращении трудового договора после использования ежегодного оплачиваемого отпуска.

Правомерен ли отказ работодателя? Каковы правила реализации права на отпуск при увольнении работника?

Ответ: правомерен. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9. В связи с предстоящей свадьбой менеджер по работе с клиентами банка «ВТБ» Костин обратился с заявлением к работодателю о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью 5 календарный дней. Однако, в предоставлении отпуска ему было отказано.

Правомерен ли отказ? Кому отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке?

Ответ: неправомерен. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случае регистрации брака сроком до пяти календарных дней.

10. Работник фирмы «Эконива» Трунов обратился к работодателю с письменным заявлением, в котором просил производить ему оплату труда молочной продукцией в размере 30% от начисляемой месячной заработной платы.

Обоснованно ли требование Трунова? Какие формы оплаты труда предусмотрены трудовым законодательством?

Ответ: нет. Доля заработной платы, выплаченной в неденежной форме не может превышать 20%.

11. Жена слесаря-ремонтника Бутылкина, злоупотребляющего спиртными напитками, обратилась в управляющую компанию с заявлением, в котором просила перечислить заработную плату мужа ей на банковскую карту.

Правомерно ли требование жены Бутылкина? Кому выплачивается заработная плата?

Ответ: неправомерно. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами или трудовым договором.

12. Из заработной платы Иволгина, отбывающего исправительные работы, производится удержание из заработной платы в размере 70%.

Правомерен ли такой размер удержаний из заработной платы работника? Какие ограничения размера удержаний из заработной платы предусмотрены трудовым законодательством?

Ответ: правомерен. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику. Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица и т.д. В этих случаях размер удержаний не может превышать 70%.

13. В связи с невыплатой заработной платы в течение месяца, работник Шарапов, известив работодателя в письменной форме, приостановил работу и перестал выходить на свое рабочее место.

Правильно ли поступил работник? В каких случаях не допускается приостановление работ?

Ответ: правильно. Не допускается приостановление работ: в периоды введения военного, чрезвычайного положения, в органах и организациях Вооруженных Сил РФ, других военных, военизированных и иных формированиях и организация, ведающих

вопросами обеспечения обороны страны и т.д., государственными служащими, работниками, непосредственно обслуживающими особо опасные виды производств, связанными с обеспечением жизнедеятельности населения.

14. Работник Столяров отработал в октябре месяце 60 часов сверхурочно.

Как ему будет оплачена сверхурочная работа?

Ответ: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.