

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1158449	Управленческая деятельность в HR

**Екатеринбург**

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. HR стратегия развития организации	<b>Код ОП</b> 1. 38.04.03/33.04
<b>Направление подготовки</b> 1. Управление персоналом	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 38.04.03

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Жевняк Оксана Викторовна	кандидат юридических наук, доцент	Доцент	правового регулирования экономической деятельности
2	Позолотина Елена Ивановна	к.э.н.	доцент	Менеджмента

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Управленческая деятельность в HR**

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Управленческая деятельность в HR» направлен на формирование компетенций руководителя среднего и высшего звена, связанных с основными функциями управления персоналом как объектом управления. Изучение нормативных актов и теорий мотивации дополняют перечисленные компетенции управленца. Освоение дисциплины «Правовое обеспечение кадровой политики предприятия» позволит руководителю успешно ориентироваться в современных актах, регламентирующих различные аспекты взаимодействия с персоналом, а также понимать логику правовой системы РФ с точки зрения отраслей трудового права и гражданского права. Дисциплина «Управленческие технологии для руководителя» нацелена на формирование компетенций, позволяющих эффективно планировать и организовывать работу людей и процессов, контролировать, мотивировать и принимать решения. Практические навыки приобретаемые в рамках данного курса делают современного руководителя более технологичным и конкурентным в быстро меняющейся внешней среде.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управленческие технологии для руководителя	6
2	Правовое обеспечение кадровой политики предприятия	3
ИТОГО по модулю:		9

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

<b>Пререквизиты модуля</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Методологические основы управления персоналом</li><li>2. Управление проектной и процессной деятельностью</li></ol>
<b>Постреквизиты и кореквизиты модуля</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Практики управления развитием персонала</li><li>2. Стратегии и политики управления персоналом</li><li>3. Тактическое и операционное управление персоналом</li><li>4. Практики найма и отбора персонала</li><li>5. Цифровая трансформация HR</li><li>6. Финансово-экономическое обеспечение HR</li></ol>

**1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю**

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Правовое обеспечение кадровой политики предприятия	УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, в том числе в цифровой среде	<p>З-1 - Демонстрировать понимание основных методов системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций</p> <p>З-2 - Определять этапы разработки стратегии действий, в том числе в цифровой среде, и методы решения проблемных ситуаций</p> <p>У-1 - Выявлять проблемные ситуации, используя методы системного подхода и критического анализа</p> <p>У-2 - Обосновывать выбор стратегии для достижения поставленной цели, в том числе в цифровой среде, с учетом ограничений, рисков и моделируемых результатов</p> <p>У-3 - Анализировать проблемную ситуацию, выявлять и определять способы ее разрешения</p> <p>П-1 - Использовать эффективные стратегии действий для решения проблемной ситуации, в том числе в цифровой среде, с учетом оценки ограничений, рисков и моделируемых результатов</p> <p>П-2 - Использовать методы критического анализа и системного подхода в разработке стратегии действий для решения проблемных ситуаций, в том числе в цифровой среде</p> <p>Д-1 - Демонстрировать аналитические способности и критическое мышление</p>
	ОПК-2 - Способен объяснять, прогнозировать явления и процессы, выявлять значимые проблемы и вырабатывать пути их	<p>З-2 - Изложить методы анализа и оценки информации для выявления проблем в профессиональной области</p> <p>З-3 - Описать основные способы и пути решения проблем и задач в своей</p>

	<p>решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>	<p>профессиональной области, опираясь на научные теории и концепции</p> <p>У-1 - Самостоятельно выявлять значимые проблемы и определять причины и следствия явлений и процессов, используя методы прогнозирования, анализа и оценки профессиональной информации</p> <p>У-2 - Определять способы и оценивать альтернативные пути решения проблем в профессиональной области с использованием научных теорий и концепций, методики прогнозирования</p> <p>П-1 - Готовить аналитические материалы или отчеты, отражающие результаты прогнозирования явлений и процессов, значимых проблем для своей профессиональной области на основе оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>
	<p>ПК-6 - Способен анализировать эффективность подсистем управления персоналом и корректировать их в соответствии с изменением стратегии организации</p>	<p>З-1 - Описывать особенности и взаимосвязь корпоративной стратегии и стратегии управления персоналом организации</p> <p>У-1 - Внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику</p> <p>У-2 - Принимать решения на основе анализа подсистем управления персоналом по их изменению</p> <p>П-1 - Планировать деятельность и разрабатывать мероприятия по управлению изменениями в подсистемах управления персоналом в соответствии с изменением стратегии организации</p>
<p>Управленческие технологии для руководителя</p>	<p>УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>З-1 - Излагать основные позиции теории лидерства и стили руководства</p> <p>З-2 - Демонстрировать понимание общих форм организации командной деятельности</p> <p>З-3 - Характеризовать виды командных стратегий, факторы формирования успешной команды для эффективной деятельности</p> <p>У-1 - Координировать взаимодействия и эффективные коммуникации в команде для</p>

		<p>достижения общего результата в командной работе</p> <p>У-2 - Формулировать цели и задачи командной работы, определять последовательность действий по их достижению</p> <p>У-3 - Анализировать виды командных стратегий для достижения целей работы команды</p> <p>П-1 - Разрабатывать стратегию командной работы с учетом целей и моделировать эффективное взаимодействие членов команды в соответствии со стратегией</p> <p>П-2 - Обосновать выбор членов команды и распределения полномочий (функций) ее членов, координировать взаимодействия членов команды</p> <p>Д-1 - Проявлять организаторские качества, коммуникабельность, толерантность</p>
	<p>ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в</p>

		рамках проекта, в соответствии с требованиями
ПК-2 - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации с использованием передовых управленческих и психологических практик	<p>З-1 - Объяснять закономерности взаимоотношений и взаимодействий внутри групп и коллективов, виды организационных структур, социально-трудовых отношений, производительности, эффективность труда</p> <p>У-1 - Устанавливать задачи работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения и контролировать исполнение</p> <p>У-2 - Анализировать текущую деятельность структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>П-1 - Планировать деятельность подразделения и персонала, разрабатывать стандарты деятельности подразделения и унификации процессов</p>	
ПК-4 - Способен организовывать работу HR подразделения, управлять персоналом и его эффективностью	<p>З-1 - Характеризовать методы, технологии, правовую и экономическую основу оперативного управления персоналом организации и</p> <p>У-1 - Применять методы оценки работы HR подразделения, результатов труда персонала и разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>П-1 - Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, формированию систем оплаты труда</p>	
ПК-5 - Способен определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутриорганизационного маркетинга и управления коммуникациями организации	<p>З-1 - Характеризовать роль, задачи и метрики построения системы внутриорганизационного маркетинга и коммуникационного взаимодействия между подразделениями и сотрудниками</p> <p>У-1 - Определять, анализировать, моделировать и выстраивать коммуникации персонала</p> <p>П-1 - Владеть управленческими инструментами моделирования поведения персонала и повышения лояльности персонала к организации и его вовлеченности</p>	

		Д-1 - Соблюдать нормы этики делового общения
--	--	--

### **1.5. Форма обучения**

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управленческие технологии для**  
**руководителя**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Позолотина Елена Ивановна	к.э.н.	доцент	Менеджмента

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 14 от 01.10.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Позолотина Елена Ивановна, доцент, Менеджмента

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р 1	Управленческая деятельность как вид профессиональной деятельности.	Цели и задачи, стоящие перед руководителем. Совокупность методов и процессов управления. Основные компетенции руководителя. Основные функции руководителя. Управленческая проба.
Р 2	Управленческие технологии руководителя. Процессы управления	Модель эффективного управления и лидерства. Стили управления (методика Блейка-Мутона). Поведенческие модели руководителя (Методика Томаса). Виды поведения (уверенное, агрессивное, неуверенное) Способы влияния (Сидоренко Е.) АВС анализ. Уровень притязаний. Теории о видах обратной связи руководителя. Делегирование. Методы и формы контроля. Методы выполнения в условиях ограниченных ресурсов. Разработка цели и стратегий управления. Технологии управления изменениями. Управление переговорами.

		Технологии принятия решений.
<b>Р 3</b>	Характеристики технологий управления	Введение в проактивность (Кови) Анализ ограничений. (Вудкок М., Фрэнсис Д) Управление по целям. Управление по результатам. Управление на базе потребностей и интересов. Управление путем проверок и указаний. Управление через делегирование. Технологии мотивации и развития персонала.
<b>Р 4</b>	Управление собой	Техники реагирования на критику. Введение в понятие стресс. Его польза и вред. Уровень стресса. Стратегии управления стрессом. Поведение в конфликте. Типы мышления и способы развития.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управленческие технологии для руководителя

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Авдеев, В. В.; Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : практикум.; Финансы и статистика, Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=59441> (Электронное издание)
2. Коновалова, В. Г., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=252111> (Электронное издание)
3. , Савина, М.; Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=81814> (Электронное издание)
4. , Карпов, А. В., Ключева, Н. В.; Технологии управления развитием персонала : учебник.; Проспект, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=443922> (Электронное издание)
5. , Белашева, , И. В., Ложечкина, , А. Д.; Стресс-менеджмент в кадровой службе : учебное пособие (практикум).; Северо-Кавказский федеральный университет, Ставрополь; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/92756.html> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Елкин, С. Е.; Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием :

учебное пособие.; Ай Пи Ар Медиа, Саратов; 2019 (1 экз.)

2. Резник, С. Д.; Управление персоналом: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации : Учеб. пособие.; ИНФРА-М, Москва; 2002 (1 экз.)

3. Шарапов, В. М., Шарапова, Е. В.; Универсальные технологии управления; Техносфера, Москва; 2006 (3 экз.)

4. Макаров, А. Ю.; Технологии эффективного управления. Записки генерального директора; Экономика, Москва; 2018 (15 экз.)

5. Станкин, М. И.; Искусство управления коллективом. Отечественные и зарубежные технологии. Практический подход к управлению коллективами; Книжный мир, Москва; 2012 (2 экз.)

6. Клегг, Б., Овечкина, М. Б., Андреева, И. В.; Стресс-менеджмент; Нева, Санкт-Петербург; 2003 (1 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. Полнотекстовая база данных Oxford University Press режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/en/>

2. Полнотекстовая БД, реферативная БД eLibrary ООО Научная электронная библиотека режим доступа: <http://elibrary.ru/>

3. Библиотека НИУ ВШЭ режим доступа: <https://library.hse.ru>

4. Реферативная база данных научных публикаций Scopus (на английском языке)

5. HR-PORTAL режим доступа: <https://hr-portal.ru/>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. КонсультантПлюс режим доступа: <https://www.consultant.ru/>

2. Поисковая система <http://www.yandex.ru>

3. Поисковая система <https://www.google.ru>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управленческие технологии для руководителя**

### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
--------------	---------------------	--	--

1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	
--	--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Правовое обеспечение кадровой политики**  
**предприятия**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Жевняк Оксана Викторовна	кандидат юридических наук, доцент	Доцент	правового регулирования экономической деятельности

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 14 от 01.10.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Жевняк Оксана Викторовна, Доцент, правового регулирования экономической деятельности

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р 1	Система норм, регулирующих кадровую политику предприятия	Система норм, регулирующих кадровую политику предприятия.  Понятие и значение трудового права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями. Метод трудового права и его особенности.  Система трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.  Иные нормы права, регулирующие кадровую политику.  Соотношение централизованно-го, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования при реализации кадровой политики.
Р 2	Источники правового регулирования кадровой политики	Понятие источников трудового права и их виды. Конституция РФ и конституции республик в составе РФ. Основные законы о труде: Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), федеральные законы и законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты о труде: указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и др.



		<p>Акты-соглашения: генеральные, региональные, отраслевые тарифные, профессиональные тарифные и др.</p> <p>Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <p>Коллективные договоры и иные локальные нормативные акты.</p> <p>Значение судебной практики по трудовым делам для право-применительной деятельности. Соотношение законодательства о труде РФ с международными договорами и конвенциями Международной организации труда (МОТ).</p> <p>Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Общее и специальное законодательство.</p>
<p><b>Р 3</b></p>	<p>Роль социального партнерства для формирования и реализации кадровой политики предприятия</p>	<p>Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество. Понятие и значение коллективного договора. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора.</p> <p>Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров. Ответственность лиц, представляющих работодателя, уклоняющихся от участия в переговорах либо виновных в непредставлении необходимой информации. Право на принятие решения о заключении коллективного договора.</p> <p>Стороны коллективного договора и их представители. Содержание коллективного договора. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.</p> <p>Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений.</p>
<p><b>Р 4</b></p>	<p>Трудовой договор как инструмент кадровой политики предприятия</p>	<p>Свобода трудового договора и запрещение принудительного труда.</p> <p>Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.</p> <p>Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудового договора.</p> <p>Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу.</p> <p>Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника.</p> <p>Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Временные переводы. Отстранение от работы.</p>

		<p>Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие и дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации). Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников. Расторжение трудового договора по инициативе органов, не являющихся сторонами трудового договора. Расширение права работников на судебную защиту.</p> <p>Порядок оформления увольнения работников и производство расчетов с ними. Выходное пособие.</p>
<b>Р 5</b>	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	<p>Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Дополнительные отпуска: учебные, творческие и другие.</p>
<b>Р 6</b>	Правовое регулирование заработной платы	<p>Понятие заработной платы по трудовому праву. Концепция реформирования и организации заработной платы: соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы и коллективно-договорного регулирования. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Индексация заработной платы.</p> <p>Тарифная система оплаты труда. Тарифная система оплаты труда рабочих и ее элементы. Единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы. Надбавки и доплаты.</p> <p>Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет и др. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Удовлетворение социальных нужд работников за счет организации.</p>
<b>Р 7</b>	Роль дисциплинарной и материальной ответственности в реализации кадровой политики предприятия	<p>Дисциплинарная ответственность: понятие, ее основные черты и виды. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.</p> <p>Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и её значение. Правовая природа</p>

		<p>материальной ответственности работников за действительный, (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.</p> <p>Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (право на труд, оплаты труда, охраны здоровья и др.). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.</p> <p>Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении обязанностей по трудовому договору. Право на обеспечение от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Виды обеспечения. Назначения и выплата обеспечения</p>
<p><b>Р 8</b></p>	<p>Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров</p>	<p>Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров на индивидуальные и коллективные по субъектному составу и предмету трудовых споров. Нормативная основа порядка разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров в Российской Федерации. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p> <p>Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Правовое обеспечение кадровой политики предприятия**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Голубева, Т. Ю.; Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=499845> (Электронное издание)
2. Бочкарева, , Н. А.; Трудовое право России : учебник.; Ай Пи Эр Медиа, Саратов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/79438.html> (Электронное издание)
3. Буянова, , А. В., Буяновой, , А. В., Приженниковой, , А. Н.; Трудовое право России. Общая часть : учебник.; Прометей, Москва; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/94556.html> (Электронное издание)
4. Коновалова, , Н. В.; Основы кадровой политики и кадрового планирования : практикум.; Таганрогский институт управления и экономики, Таганрог; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/108093.html> (Электронное издание)
5. Лукаш, Ю. А.; Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие.; ФЛИНТА, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=115070> (Электронное издание)
6. , Осипов, , М. Ю.; Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов : учебное пособие.; Ай Пи Ар Медиа, Москва; 2021; <http://www.iprbookshop.ru/101517.html> (Электронное издание)
7. ; Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция».; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/81825.html> (Электронное издание)
8. , Прудникова, , А. С.; Правовое регулирование трудовой миграции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция».; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/81826.html> (Электронное издание)
9. Шапиро, С. А.; Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2018; <https://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=495382> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Филющенко, Л. И.; Трудовое право : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02, 38.04.02 "Менеджмент", по специальностям 38.05.01 "Экономическая безопасность", 38.05.02 "Таможенное дело"; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (20 экз.)
2. Давлетгильдеев, Р. Ш.; Международно-правовая защита трудовых прав человека : учебное пособие.; Российский университет дружбы народов, Москва; 2017 (10 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. eLibrary: <http://elibrary.ru>
2. ЭБС Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru/>

3. ЭБС Библиокомплектатор (IPRbooks). IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>; Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

4. Руконтекст ООО «Национальный цифровой ресурс Руконт»: <http://my.urfu.ru/>

### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>.

2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>.

3. Правовой сайт «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>.

4. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru/>.

5. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>

6. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Правовое обеспечение кадровой политики предприятия

### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES