

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 10:23:20
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb734509a95314605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

21.11.2021 г.

21.11.2021 г.

протокол № 3

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

14 декабря 2022 г.

протокол № 4

Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Экономико-правовые основы управления человеческими ресурсами
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Экономика человеческих ресурсов (HR-бизнес-партнер)
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023
Разработана:	
доцент, к.ю.н.	
Чудиновских М.В.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является:

получение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков по применению трудового законодательства, социально-партнерских соглашений и локальных нормативных актов, а также по заключению трудовых договоров и коллективных договоров и соглашений, способствующих разрешению споров в сфере трудовых правоотношений;
формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности в сфере применения трудового законодательства, позволяющих выступать в качестве консультанта при создании локальных нормативных актов в хозяйствующем субъекте.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет	144	20	8	12	124	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Российской Федерации</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров</p> <p>Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи</p> <p>Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Координации и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом Координации разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам Согласования регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом Сопровождения и функциональной приемки систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Организовывать работу персонала структурного подразделенияОпределять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организацииОпределять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполненияРазрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделенийВнедрять стратегию по управлению персоналомАнализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоровВести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоровКонтролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персоналаПроизводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документациюОрганизовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключениюСогласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключениюПрименять методы оперативного управления персоналом организацииКонтролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачиОпределять показатели эффективности работы персонала подразделенияПроизводить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизацииСоставлять планы деятельности структурного подразделения организацииКонтролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметровОрганизовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организацииУправлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в нихРаботать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Оперативного управления персоналом подразделения организации Постановки задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирования деятельности подразделения и персонала Анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Проведения инструктажа по охране труда Формирования отчетов о работе структурного подразделения</p>
<p>ПК-6 Способен формировать систему социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовать реализацию социальных программ</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Порядок урегулирования трудовых споров Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности Основы управления социальным развитием организации</p> <p>ИД-2.ПК-6 Уметь: Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями Разрабатывать корпоративные социальные программы Формировать и проводить социальную политику и социальные программы Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p>

ПК-6 Способен формировать систему социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовать реализацию социальных программ	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: Подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений Подготовки и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		144					
Тема 1.	Основы трудового законодательства. Локальные нормативные акты в области управления персоналом. Порядок урегулирования трудовых споров.	22	1		1	20	
Тема 2.	Порядок заключения гражданско-правовых договоров (контрактов) и проведения закупочных процедур (ПК-3, ПК-4)	24	2		2	20	
Тема 3.	Основы миграционного законодательства. Особенности трудоустройства иностранных граждан (ПК-3, ПК-4)	22	1		1	20	
Тема 4.	Основы налогового законодательства	22	1		1	20	
Тема 5.	Персональные данные. Учетная документация. Основы архивного законодательства (ПК-3)	22	1		1	20	
Тема 6.	Охрана и обеспечение безопасных условий труда (ПК-4)	16,5	0,5		4	12	
Тема 7.	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	15,5	1,5		2	12	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-7	Научно-исследовательская работа (приложение 4)	Студенты выполняют самостоятельную научно-исследовательскую работу	40 баллов
Тема 1-7	Тест (приложение 4)	Тест на 10 вопросов	10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			

3 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	30 билетов. Один теоретический вопрос и задача	Максимум 100 баллов
----------------	------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основы трудового законодательства. Локальные нормативные акты в области управления персоналом. Порядок урегулирования трудовых споров.</p> <p>Трудовые отношения работников и иные, производные от них отношения. Общая характеристика трудового права, понятие и значение трудового права как одной из основных отраслей системы российского права. Соотношение трудового права с другими отраслями права.</p> <p>Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Особенности заключения, изменения, расторжения</p> <p>Локальные нормативные акты в области управления персоналом.</p> <p>Порядок урегулирования трудовых споров.</p>
<p>Тема 2. Порядок заключения гражданско-правовых договоров (контрактов) и проведения закупочных процедур (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Понятие гражданско-правового договора. Разграничение трудового договора и договора ГПХ. Виды договоров. Особенности осуществления и проведения закупочных процедур.</p>
<p>Тема 3. Основы миграционного законодательства. Особенности трудоустройства иностранных граждан (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Правовой статус иностранных граждан. Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности временного перевода работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства</p> <p>Особенности отстранения от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства</p>
<p>Тема 4. Основы налогового законодательства</p> <p>Общая характеристика налогового законодательства. Правовой статус налоговых органов, налоговых агентов и налогоплательщиков. Особенности расчета и уплаты НДФЛ, страховых взносов. Правовой статус самозанятых. Особенности заключения гражданско-правовых договоров, налогообложение выплат.</p>
<p>Тема 5. Персональные данные. Учетная документация. Основы архивного законодательства (ПК-3)</p> <p>Понятие персональных данных. Виды персональных данных. Организация работы с персональными данными. Ответственность за незаконное использование персональных данных</p> <p>Правовые основы документационного обеспечения управления. Основы архивного законодательства и организации хранения документов</p>
<p>Тема 6. Охрана и обеспечение безопасных условий труда (ПК-4)</p> <p>Основные понятия в сфере охраны труда. Права и обязанности работников в сфере охраны труда. Требования охраны труда. Обеспечение охраны труда. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.</p>
<p>Тема 7. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Понятие административной ответственности. Административная ответственность за нарушения трудового законодательства. Виды санкций.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основы трудового законодательства. Локальные нормативные акты в области управления персоналом. Порядок урегулирования трудовых споров.

1. Разработайте типовую форму трудового договора для вашей организации
2. Разработайте правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 2. Порядок заключения гражданско-правовых договоров (контрактов) и проведения закупочных процедур (ПК-3, ПК-4)

1. Разработайте форму гражданско-правового договора на оказание услуг по подбору персонала. Проведите сравнительный анализ с трудовым договором.
2. Составьте схему проведения закупочных процедур

Тема 3. Основы миграционного законодательства. Особенности трудоустройства иностранных граждан (ПК-3, ПК-4)

1. Разработайте памятку для работодателей для оформления трудовых отношений с лицами, находящимися на территории РФ на основании вида на жительство, разрешения на временное проживание, а также имеющих статус беженца, временное убежище
2. Раскройте особенности трудоустройства для иностранного гражданина со статусом беженца.
3. Какие документы должен предъявить иностранный гражданин при трудоустройстве?

Тема 4. Основы налогового законодательства

1. Зарботная плата Ивановой составляет 35 тыс. руб. в месяц. У нее двое детей 17 и 25 лет. Определите НДФЛ за январь. С какого месяца Ивановой не будет предоставляться вычет на ребенка?
2. Доход налогоплательщика за год составил 600 тыс. руб. В налоговом периоде им произведены следующие расходы: расходы на обучение ребенка по очной форме обучения на сумму 120 тыс. руб. расходы на свое лечение – 150 тыс. руб. Налогоплательщик заполнил налоговую декларацию. Какую сумму НДФЛ он получит обратно от государства?
3. Доход директора ООО "Снабстрой" за 2021 г. по основному месту работы составил 7 млн. руб. Рассчитайте НДФЛ.

Тема 5. Персональные данные. Учетная документация. Основы архивного законодательства (ПК-3)

1. Составьте согласие на использование персональных данных.
2. Разработайте Политику обеспечения безопасности персональных данных
3. Какие виды ответственности установлены за нарушение законодательства о персональных данных?

Тема 6. Охрана и обеспечение безопасных условий труда (ПК-4)

1. Составьте перечень документов, необходимых для организации медицинских осмотров.
2. На производстве произошел несчастный случай. Какие действия должен предпринять руководитель?

Задача: На строительной площадке, при производстве погрузочно-разгрузочных работ, каменщик Алиев, не имея удостоверения стропальщика начал подавать сигналы крановщице для перемещения груза. Во время перемещения он находился под грузом. Груз упал ему на ногу. Алиев получил увечье, которое повлекло за собой временную утрату трудоспособности менее 60 дней.

Какие нарушения были допущены? Как какой категории относится вышеуказанный несчастный случай? Каков порядок расследования данного несчастного случая?

Тема 7. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

1. Руководитель организации в целях оптимизации затрат предложил водителям уволиться, оформиться в качестве самозанятых. После этого с ними заключается договора гражданско-правового характера. Оцените законность предложения. Какая ответственность предусмотрена за подобные деяния.
2. Что понимается под дисквалификацией? За какие правонарушения в сфере управления персоналом она предусмотрена?

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основы трудового законодательства. Локальные нормативные акты в области управления персоналом. Порядок урегулирования трудовых споров.

Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы

Подбор и анализ судебной практики

Тема 2. Порядок заключения гражданско-правовых договоров (контрактов) и проведения закупочных процедур (ПК-3, ПК-4)

Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы. Подбор и анализ судебной практики.

Тема 3. Основы миграционного законодательства. Особенности трудоустройства иностранных граждан (ПК-3, ПК-4)

Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы

Подбор и анализ судебной практики

Тема 4. Основы налогового законодательства

Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы

Подбор и анализ судебной практики

Тема 5. Персональные данные. Учетная документация. Основы архивного законодательства (ПК-3)

Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы

Подбор и анализ судебной практики

Тема 6. Охрана и обеспечение безопасных условий труда (ПК-4)

Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы

Подбор и анализ судебной практики

Тема 7. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Изучение нормативной литературы и судебной практики

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Не размещается

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Шувалова И.А. Трудовые права работников. [Электронный ресурс]:научно-практическое пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 190 – Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/product/987737>

2. Лебедев В.М., Белинин А.А. Трудовое право [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 368 – Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/product/1071764>

3. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 250 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1191347>

4. Гайдаенко-Шер Н.И. Альтернативные механизмы разрешения споров как инструмент формирования благоприятной среды для предпринимательской деятельности (опыт России и зарубежных стран) [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 248 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1877127>

Дополнительная литература:

1. Камарова Т. А., Панченко А. Ю., Патутина С. Ю., ПлUTOва М. И., Шавровская М. Н., Ядранский Д. Н. Стратегические технологии управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2020. - 148 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/20/p493243.pdf>

2. Без автора Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 256 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/959895>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.