

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 13:41:52  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

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

24.11.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4

Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Основы правового регулирования управления персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Чудиновских М.В.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>25</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>26</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>28</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>34</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>34</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>36</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>36</b>

## ВВЕДЕНИЕ

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

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

### 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.

формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о принципах, методах, нормативной базе, которая позволяет предотвращать и разрешать трудовые споры и конфликты.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	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						
Экзамен	252	64	32	32	161	7

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</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>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</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, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в</p>
---	---

	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт  Сбора и проверки личных документов работников  Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений  Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником  Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках  Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности  Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации  Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации  Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив  Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала  Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником  Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений  Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала  Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений  Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя  Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений  Организации документооборота по учету и движению персонала  Организации представления документов по персоналу в государственные органы  Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу  Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	---

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</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, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала</li><li>Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации</li><li>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации</li><li>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li><li>Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</li><li>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</li><li>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов</li><li>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</li><li>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</li><li>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</li><li>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li><li>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</li><li>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li><li>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала</li><li>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</li><li>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</li><li>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала</li><li>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</li><li>Соблюдать нормы этики делового общения</li></ul>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт  Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах  Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации  Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат  Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах  Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала  Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации  Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению  Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии  Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат  Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу  Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала  Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать  Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры  Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии, методы формирования и контроля бюджетов  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Основы профессиональной ориентации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Основы производственной деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>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>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт  Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала  Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат  Организация мероприятий по обучению персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала  Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать:  Методы адаптации и стажировок  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок  Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала  Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Основы технологии производства и деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</li> <li>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</li> <li>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</li> <li>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</li> <li>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</li> <li>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</li> <li>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</li> <li>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</li> <li>Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</li> <li>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</li> <li>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</li> <li>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</li> <li>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</li> <li>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</li> </ul>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт  Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала  Разработка системы оплаты труда персонала  Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат  Внедрение системы оплаты труда персонала  Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:  Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда  Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда  Методы нормирования труда  Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат  Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат  Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих  Основы технологии производства и деятельности организации  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Кадровая политика и стратегия организации  Экономика труда  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика 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>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	<p>ИД-1.ПК-10 Знать:</p> <p>Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов</p> <p>Источники информации о рынке труда</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Отраслевая специфика сквозных профессий</p> <p>Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала</p>
	<p>ИД-2.ПК-10 Уметь:</p> <p>Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда</p> <p>Анализировать информацию о работодателе и профиле должности</p> <p>Проводить переговоры с работодателем о профиле должности</p> <p>Готовить аналитические отчеты</p>
	<p>ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ и структурирование информации о работодателе</p> <p>Анализ плана работодателя по найму кандидатов</p> <p>Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Подготовка и корректировка профиля должности</p> <p>Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест</p> <p>Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов</p> <p>Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов</p> <p>Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 3</b>		<b>225</b>					
Тема 1.	Правовые основы деятельности по анализу и обеспечению организации персоналом (ПК-1)	31	2		2	27	
Тема 2.	Правовые основы администрирования процессов и документооборота работы с персоналом (ПК-2)	19	2		2	15	
Тема 3.	Правовые основы организации проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)	26	4		4	18	

Тема 4.	Правовые основы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-4)	14	2		2	10	
Тема 5.	Правовые основы организации обучения персонала (ПК-5)	18	4		4	10	
Тема 6.	Правовые основы организации адаптации и стажировки персонала (ПК-6)	26	8		8	10	
Тема 7.	Правовые основы организации оплаты труда персонала (ПК-7)	14	2		2	10	
Тема 8.	Правовые основы организации труда персонала (ПК-8)	20	4		4	12	
Тема 9.	Правовые основы разработки и реализации корпоративной социальной политики (ПК-9)	33	2		2	29	
Тема 10.	Правовые основы определения потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда (ПК-10)	24	2		2	20	

#### **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Темы 1-3	Практическое задание (приложение 4)	3 практико-ориентированных задания	Максимальная оценка 5 баллов
Темы 4 -7	Кейс (приложение 4)	Кейс по подготовке комплекта документов	Максимум 5 баллов
Тема 1-10	Проект (приложение 4)	20 тем индивидуальных проектов	Максимум 5 баллов
Темы 1-3	Практическое задание (приложение 4)	3 практико-ориентированных задания	Максимальная оценка 5 баллов
Темы 4 -7	Кейс (приложение 4)	Кейс по подготовке комплекта документов	Максимум 5 баллов
Тема 1-10	Проект (приложение 4)	20 тем индивидуальных проектов	Максимум 5 баллов
<b>Промежуточная аттестация(Приложение 5)</b>			
3 семестр (Эк)	Билет для экзамена	2 теоретических вопроса и 1 практико-ориентированное задание	Максимум 100 баллов

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение 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 текущего контроля, 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 окончании 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 окончании 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

Тема 1. Правовые основы деятельности по анализу и обеспечению организации персоналом (ПК-1)  
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Тема 2. Правовые основы администрирования процессов и документооборота работы с персоналом (ПК-2)

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда

Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

Порядок заключения договоров (контрактов)

Тема 3. Правовые основы организации проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

Тема 4. Правовые основы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-4)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

<p>Тема 5. Правовые основы организации обучения персонала (ПК-5)</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>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p>
<p>Тема 6. Правовые основы организации адаптации и стажировки персонала (ПК-6)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p>
<p>Тема 7. Правовые основы организации оплаты труда персонала (ПК-7)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p>
<p>Тема 8. Правовые основы организации труда персонала (ПК-8)</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>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p>
<p>Тема 9. Правовые основы разработки и реализации корпоративной социальной политики (ПК-9)</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>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)</p>
<p>Тема 10. Правовые основы определения потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда (ПК-10)</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Отраслевая специфика сквозных профессий</p> <p>Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Правовые основы администрирования процессов и документооборота работы с персоналом (ПК-2)

1. Разработайте правила трудового распорядка. Какие элементы они должны включать?
2. Какая ответственность установлена для работников, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка?

Задача 1. В правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Надежда» предусмотрены штрафные санкции за нарушения трудовой дисциплины: за опоздание на работу штраф составляет 5% среднего месячного заработка, за прогул – 30 % среднего месячного заработка. Электромонтёр Морозов, допустивший прогул, обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением, содержащим требование о снижении штрафа до 20 %, т. к. знает, что больше 20 % из заработной платы никаких удержаний производить нельзя. Какое решение должна принять комиссия?

2. Начальник отдела Мохов обратился к директору ООО «Вымпел» с просьбой уволить Степанова за неоднократное нарушение трудовой дисциплины, учитывая, что полгода назад он получил выговор за прогул и вновь нарушил трудовую дисциплину. В беседе с работодателем работник заявил, что о предыдущем взыскании ему вообще неизвестно. В ответ Мохов заметил, что, поскольку приказ о выговоре был вывешен на доске приказов, Степанов должен был знать об этом. Далее выяснилось, что на приказе отсутствует роспись Степанова. Какое решение должен принять работодатель? Дайте правовую оценку ситуации.

Тема 3. Правовые основы организации проведения оценки и аттестации персонала (Пк-3)

1. Разработайте положение об аттестации персонала
2. Опишите процесс увольнения сотрудника по результатам аттестации.

Тема 4. Правовые основы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-4)

1. Изучите действующие профстандарты в сфере управления персоналом и экономики труда.
2. Составьте личный карьерный план.
3. Какие требования предъявляются к руководителям служб управления персоналом

<p>Тема 5. Правовые основы организации обучения персонала (ПК-5)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте ученический договор.</li> <li>2. Составьте перечень гарантий и компенсаций для лиц, совмещающих работу и обучение.</li> </ol>
<p>Тема 6. Правовые основы организации адаптации и стажировки персонала (ПК-6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработайте положение о наставничестве</li> <li>2. Разработайте положение о стажировке.</li> </ol>
<p>Тема 7. Правовые основы организации оплаты труда персонала (ПК-7)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработайте положение об оплате труда.</li> </ol> <p>Задачи</p> <p>В период составления годового отчета работники бухгалтерии по распоряжению директора задерживались для работы по вечерам. Однако оплатить эту работу как сверхурочную директор отказался, поскольку составление такого отчета входит в обязанности бухгалтеров. При рассмотрении жалобы работников, комиссия по трудовым спорам вынесла решение оплатить всю переработку работников бухгалтерии, в том числе и главному бухгалтеру, как сверхурочную работу. Правильно ли такое решение?</p> <p>ЗАДАЧА № 2</p> <p>В связи с ухудшением финансово-экономического положения организации по инициативе администрации ряду сотрудников были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы. Лавров, один из работников, которому был предоставлен такой отпуск, обжаловал это решение в суд, мотивируя тем, что не желает находиться в отпуске без сохранения заработной платы, и просил взыскать с организации в его пользу денежную сумму в счет оплаты за вынужденный прогул. Какое решение примет суд?</p>
<p>Тема 8. Правовые основы организации труда персонала (ПК-8)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучите тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>2. Чем регламентируется порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат?</li> </ol>
<p>Тема 9. Правовые основы разработки и реализации корпоративной социальной политики (ПК-9)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучите опыт передовых российских компаний в части разработки локальных актов о корпоративной социальной политике.</li> <li>2. Разработайте положение о корпоративной социальной политике</li> </ol>
<p>Тема 10. Правовые основы определения потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда (ПК-10)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучите законодательные акты, регламентирующие государственную политику в сфере занятости.</li> <li>2. Какие гарантии предусмотрены для безработных?</li> <li>3. Как рассчитывается выходное пособие при увольнении? Приведите примеры</li> </ol>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Правовые основы администрирования процессов и документооборота работы с персоналом (ПК-2) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 3. Правовые основы организации проведения оценки и аттестации персонала (Пк-3) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 4. Правовые основы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-4) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 5. Правовые основы организации обучения персонала (ПК-5) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 6. Правовые основы организации адаптации и стажировки персонала (ПК-6) Изучение основной и дополнительной литературы. Подбор и анализ судебной практики.</p>
<p>Тема 7. Правовые основы организации оплаты труда персонала (ПК-7) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 8. Правовые основы организации труда персонала (ПК-8) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы. Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 9. Правовые основы разработки и реализации корпоративной социальной политики (ПК-9) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>
<p>Тема 10. Правовые основы определения потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда (ПК-10) Изучение нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы Подбор и анализ судебной практики</p>

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  
материалы не размещаются

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:**

2. Чудиновских Актуальные вопросы трудового права. Курс лекций. Тема 2. Локальные нормативные акты [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/257.mp4>

3. Чудиновских Актуальные вопросы трудового права. Курс лекций. Тема 1. Нормативно-правовые основы управления персоналом [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/256.mp4>

4. Лебедев В.М., Белинин А.А., Воронкова Е. Р., Комков С.А., Мельникова В. Г., Сапфинова А.А., Агашев Д.В. Трудовое право [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 376 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2129965>

5. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом (часть 2). Курс лекций. Тема 2. Правовые основы организации труда. Дисциплина труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/206.mp4>

6. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом (часть 2). Курс лекций. Тема 3. Правовые основы охраны труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/207.mp4>

7. Петров А. Я. Трудовой договор [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 383 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/533235>

8. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом (часть 2). Курс лекций. Тема 1. Правовые основы организации оплаты труда персонала [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/205.mp4>

### **Дополнительная литература:**

2. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом. Тесты. Тест 2 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 3 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111t/198.docx>

3. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом. Тесты. Тест 3 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 3 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111t/199.docx>

4. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом (часть 2). Тесты. Тест 3. Правовые основы охраны труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 4 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202406a/135.docx>

5. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом (часть 2). Тесты. Тест 2. Правовые основы организации труда. Дисциплина труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 4 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202406a/134.docx>

6. Буянова М. О., Гусев А. Ю., Карпенко О. И., Павловская О. Ю., Петров А. Я., Дзагоева Ф. О., Чеботарев А. В., Панарина М. М. Трудовое право. Особенная часть [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 563 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/543919>

7. Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 197 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/537220>

8. Чудиновских Основы правового регулирования управления персоналом (часть 2). Тесты. Тест 1. Правовые основы оплаты труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 4 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202406a/133.docx>

9. Скачкова Г.С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс]:Нормативные документы. - Москва: Издательский Центр РИО, 2024. - 776 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2165054>

## **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 №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. 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 Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

## **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.

Приложение 1  
к рабочей программе

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену  
по дисциплине «Основы правового регулирования управления персоналом»

1. Предмет, метод, принципы трудового права.
2. Основные источники трудового права. Действие законов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
3. Трудовые правоотношения: понятие, элементы, субъекты
4. Социальное партнерство в трудовом праве: понятие, принципы, уровни.
5. Коллективный договор: понятие и содержание.
6. Трудовой договор: понятие, содержание.
7. Виды трудовых договоров. Основания заключения срочного трудового договора.
8. Порядок приёма на работу. Испытание при приёме на работу.
9. Перевод на другую работу: понятие, виды. Отличие переводов от перемещений.
10. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
11. Порядок расторжения трудового договора по сокращению численности или штата работников организации или индивидуального предпринимателя.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
13. Персональные данные работника: понятие, общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
14. Рабочее время: понятие, виды, особенности установления и оплаты.
15. Ежегодный оплачиваемый отпуск: порядок предоставления, продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией. Отзыв из отпуска.
16. Оплата труда работника: понятие, формы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
17. Основные системы оплаты труда работников: понятие, виды, порядок установления.
18. Понятие и виды гарантийных и компенсационных выплат.
19. Дисциплинарные взыскания: основания, виды, порядок применения.
20. Ученический договор: понятие, виды, содержание.
21. Понятие и организация охраны труда. Основные обязанности работодателя в области охраны труда.
22. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
23. Материальная ответственность работодателя перед работником.
24. Виды материальной ответственности работника перед работодателем.
25. Государственные органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда, их виды.
26. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита трудовых прав.
27. Индивидуальные трудовые споры: понятие, органы по их рассмотрению.
28. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования и рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
29. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров судами.
30. Забастовки: понятие, виды, запрещение. Локаут.

31. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
32. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
33. Особенности регулирования труда руководителей организаций.
34. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.  
Отличие совместительства от совмещения.
35. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.
36. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
37. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
38. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
39. Особенности регулирования труда работников транспорта.
40. Особенности регулирования труда педагогических работников.

**7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену**

**Примерные практические задания к экзамену**

**Задание 1 (ПК-1)**

С какого возраста по общему правилу допускается заключение трудового договора?

- А) с 14 лет
- Б) с 15 лет
- В) с 16 лет
- Г) с 18 лет

**Задание 2 (ПК-1)**

Между работодателем и работником заключен договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Назовите вид договора

**Задание 3 (ПК-2)**

На какой максимальный срок заключается срочный трудовой договор?

- А) срок не ограничен
- Б) на 1 год
- В) на 3 года
- Г) на пять лет

**Задание 4 (ПК-2)**

Назовите основной документ, в котором отражаются сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Задание 5 (ПК-3)**

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается

- А) руководитель организации
- Б) руководитель отдела кадров
- В) непосредственный руководитель аттестуемого
- Г) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации

**Задание 6 (ПК-3)**

Назовите процесс подтверждения соответствия работника занимаемой им должности

**Задание 7 (ПК-4)**

Работник получает повышение в должности. Какой документ необходимо оформить?

- А) приказ о переводе
- Б) приказ о перемещении
- В) приказ о поощрении
- Г) приказ о включении в кадровый резерв

**Задание 8 (ПК-4)**

Вы планируете занять должность руководителя отдела кадров. Какой уровень образования требуется для этого?

**Задание 9 (ПК-5)**

В каких случаях работодатель обязан предоставить и оплатить учебный отпуск работнику?

- А) если работник обучается по очной форме обучения
- Б) если работник обучается по очно-заочной форме обучения

В) если работник обучается по заочной форме обучения

Г) отпуск оплачивается независимо от формы обучения

**Задание 10 (ПК-5)**

Работодатель заключил с работником организации договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Назовите вид договора

**Задание 11 (ПК-6)**

Кому из перечисленных работников можно установить испытательный срок 6 месяцев?

А) руководителю

Б) главному бухгалтеру

В) беременной женщине

Г) пенсионеру

**Задание 12 (ПК-6)**

Укажите вид договора, который заключается для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки

**Задание 13 (ПК – 7)**

Выберите верное высказывание

А) все работодатели обязаны индексировать заработную плату

Б) заработную плату обязаны индексировать бюджетные организации

В) работодатели индексируют заработную плату в зависимости от финансово-экономического положения

Г) субъекты малого и среднего бизнеса не обязаны индексировать заработную плату

**Задание 14 (ПК-7)**

Работодатель планирует выплатить часть заработной платы в неденежной форме. Какова максимальная часть такой выплаты в процентах от заработной платы?

**Задание 15 (ПК-8)**

Нормальная продолжительность отпуска составляет

А) 28 рабочих дней

Б) 28 календарных дней

В) 30 рабочих дней

Г) 30 календарных дней

**Задание 16 (ПК-8)**

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за \_\_\_\_\_ месяца. Укажите количество месяцев цифрой

**Задание 17 (ПК-9)**

Работник заболел во время отпуска. Какие правовые последствия это влечет?

А) больничный не влияет на отпуск, работник должен выйти на работу по окончании отпуска

Б) отпуск должен быть продлен на количество дней больничного

В) работнику не оплачивается больничный, так как он уже получил отпускные

Г) сумму отпускных уменьшают на сумму пособия по нетрудоспособности

**Задание 18 (ПК-9)**

Как называется система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

**Задание 19 (ПК-10)**

По какому основанию можно отказать работнику в приеме на работу на должность бухгалтера?

А) из-за отсутствия необходимого образования

Б) из-за отсутствия регистрации по месту жительства

В) из-за национальности

Г) по всем вышеназванным причинам

**Задание 20 (ПК-10)**

Назовите единый государственный портал, на котором работодатели обязаны размещать вакансии