

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.3.2.Правовые основы управления

на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03– Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Магистерская программа – Управление персоналом (для набора 2020)

Форма обучения очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у магистрантов знаний норм трудового законодательства с учетом изменений, произошедших в правовом регулировании трудовых отношений, а также выработка навыков по применению действующего трудового законодательства в практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучение теории трудового права, в том числе нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы приема, перевода, увольнения работников и руководителей, по вопросам рабочего времени и времени отдыха, дисциплинарной и материальной ответственности работников, о трудовых книжках, видах занятости на современном этапе развития российского государства и т.д.;
- 2) формирование умений применять законы и другие нормативно-правовые акты, юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства трудовых споров, проводить юридически грамотные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений;
- 3) развитие навыков работы с нормативно-правовыми актами по трудовому законодательству, разработки проектов документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Правовые основы управления» относится к обязательным дисциплинам по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и изучается магистрантами очной формы обучения в 1 семестре, заочной формы обучения - в 3 семестре. Изучение дисциплины «Правовые основы управления» базируется на знаниях, полученных при изучении смежных дисциплин: "Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности", "Теория организации и организационного проектирования". Теоретические знания и практические навыки, полученные магистрантами при ее изучении, могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
Общая трудоемкость	180	
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	
лекционные (ЛК)	0	
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	
лабораторные (ЛР)	0	

Самостоятельная работа студентов (СРС)	0
Форма промежуточной аттестации в семестре	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	120	120
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК 2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК 36	владение знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ОПК-2); 2) основы теории права и отраслевые особенности правового регулирования управленческой деятельности (ОПК-2)
	Стандартный: 1) знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ОПК-2) ; 2) знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-36)
	Эталонный: 1) знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ОПК-2); 2) методы оценки правомерности управленческих решений (ОПК-2)
Уметь	Пороговый: 1) использовать оптимальные методы правового регулирования управленческой деятельности (ОПК-2) ; 2) использовать правовые методы разрешения конфликтных ситуаций (ОПК-2, ПК-36)
	Стандартный: 1) оформлять сопровождающую документацию, грамотно использовать методы управления коллективом (ОПК-2); 2) применять правовые методы для защиты интересов персонала (ОПК-2, ПК-36)
	Эталонный: 1) руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2) ; 2) разрабатывать и внедрять программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья (ОПК-2, ПК-36)

Владеть	Пороговый: 1) навыками соблюдения действующего российского законодательства, обеспечения правомерного поведения лиц, с которыми он взаимодействует в рамках профессиональной деятельности (ОПК-2); 2) навыками повышения своей профессиональной квалификации в области права, изучая действующее законодательство РФ и практику его применения (ОПК-2, ПК-36)
	Стандартный: 1) навыками обобщения и анализа возникающих в процессе управленческой деятельности правовых отношений (ОПК-2); 2) навыками установления фактов правонарушений, определения мер ответственности, необходимых мер к восстановлению нарушенных прав участников управленческих, гражданско-правовых и трудовых отношений (ОПК-2, ПК-36)
	Эталонный: 1) навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ОПК-2) ; 2) знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36)

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Право как инструмент регулирования управленческой деятельности. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности.	36	2	4		30
2	2	Нормативные правовые акты по охране труда. Проблемы разработки и применения локальных нормативных актов	36	2	4		30

	3	Сложные вопросы заключения трудового договора с персоналом. Проблемы регулирования рабочего времени и времени отдыха	36	2	4		30
	4	Проблемы регулирования прекращения трудовых договоров. Сложные вопросы регулирования ответственности работника	36	2	4		30
Итого			144	8	16	0	120

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Понятие права. Понятие отрасли права. Формы и источники права. Понятие управления и управленческой деятельности. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности. Специфика правоотношений в сфере государственного и муниципального управления. Особенности управленческой деятельности при осуществлении государственной и муниципальной власти.
2	2	Нормативные правовые акты по охране труда.. Проблемы заемного труда в РФ. Виды занятости в РФ. Проблемы правового регулирования труда. Законодательные акты, содержащие нормы о заемном труде (ГК РФ, Налоговый кодекс РФ). Международно-правовое регулирование заемного труда. Проблемы разработки и применения локальных нормативных актов. Значение правильного оформления кадровых документов в случае увольнения работника.

	3	Требования законодательства и судебной практики к соблюдению формы трудового договора и установленного порядка приема на работу. Основания заключения срочного трудового договора: критерии правомерности. Гарантии при заключении трудового договора. Проблемы регулирования рабочего времени и времени отдыха.
	4	Трудовые споры, возникающие при увольнении работника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и иным основаниям. Положения законодательства и требования судебной практики к основаниям и порядку привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность работника.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Понятие права (принципы, признаки, нормы). Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности. Нормативные правовые акты по охране труда. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников (работа с нормативно-правовыми актами, доклады, дискуссии)
	2	Правовое регулирование управленческой деятельности в сфере труда. Проблемы заемного труда в РФ. Проблемы разработки и применения локальных нормативных актов (доклады, анализ нормативно-правовых документов)
2		

	3	Проблемы регулирования рабочего времени и времени отдыха. Установление специальных режимов рабочего времени (ненормированный рабочий день, сменная работа) (опрос, анализ нормативных документов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики)
	4	Судебная практика по порядку привлечения работника к дисциплинарной ответственности (работа с нормами законов, решение ситуационных задач, контрольная работа)

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Конституционное, административное, гражданское, трудовое, предпринимательское право. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности. Особенности государственного и муниципального управления	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме
2	2	Трудовое право. Проблемы заемного труда в РФ. Локальные нормативные акты	конспектирование
2	3	Трудовой договор. Особенности заключения трудового договора. Регулирование рабочего времени и времени отдыха	анализ нормативных документов, решение ситуационных задач
2	4	Прекращение трудового договора. Особенности регулирования прекращения трудового договора. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности	анализ нормативных документов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	4	практика	решение ситуационных задач	2
2	5	практика	учебные дискуссии	2
2	6	практика	решение ситуационных задач	2
2	7	практика	учебные дискуссии	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 15. – Ст. 1691.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон [от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с посл. изм. и доп.)] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
3. Белов Вадим Анатольевич. Гражданское право : учебник. Т. 1 : Общая часть. Введение в гражданское право / Белов Вадим Анатольевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 521 с.
4. Брагинский Михаил Исаакович. Договорное право. Кн. 3 : Договоры о выполнении работ и оказании услуг / Брагинский Михаил Исаакович, Витрянский Василий Владимирович. - 2-е изд., стер. - Москва : Статут, 2008. - 1055с.
5. Трошкова Марина Владимировна. Правовое регулирование дисциплины труда работников : учеб. пособие / Трошкова Марина Владимировна. - Чита : ЧитГУ, 2010. - 129 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник. Издательство: Юнити-Дана, 2015.
2. Назаренко А. М. Правовое регулирование управления: учебное пособие. Издательство: РИПО, 2014.
3. Правовые основы охраны труда: справочное пособие / сост. Л. В. Алексеева. Издательство: ИД САФУ, 2014.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Европейское право. Право Европейского Союза и правовое обеспечение защиты прав человека : учебник / МГИМО (Ун-т) МИД России, Ин-т европейского права; отв. ред. Л.М. Энтин. - 3-е изд., пересмотр. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2011. - 959 с.

2. Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С. А. Трудовое право России: учебник; под ред. А.Я. Рыженкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2011 : ИД Юрайт. - 541 с.
3. Федорова М. Ю. Нормативно-правовое обеспечение образования : учеб. пособие. - Москва : Академия, 2008. - 192с.
4. Шкатулла В. И., Шкатулла В. В., Сытинская М. В. Основы правовых знаний: учеб. пособие для студентов учреждений среднего проф. образования. - 6-е изд., испр. - Москва : Академия, 2010. - 310 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Арутюнов Ю. А. Антикризисное управление: учебник. Издательство: Юнити-Дана, 2015.
2. Карачев Д. Г., Кыласов С. В. Трудовой кодекс РФ с постатейной судебной практикой: официальный документ. Издательство: Сибирское университетское издательство, 2008.
3. Трудовое право : учебник для студентов вузов / Под ред. К.К. Гасанов , Ф.Г. Мышко. Издательство: Юнити-Дана, 2015.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) <http://elibrary.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» ([http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru)).
3. Справочная правовая система «Кодекс» ([http:// www. kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита,
ул. Амурская, 15
ауд. 05-209

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Технические средства обучения хранятся на кафедре и используются по мере необходимости согласно рабочей программы:

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-201

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет менеджмента. Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02- 219

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.

Комплект специализированной учебной мебели.

Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**