

# НОРМАТИВНО ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

## 1. Цель освоения дисциплины

Формирование компетенций, необходимых для эффективного правового регулирования системы социально-трудовых отношений.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Нормативно правовое регулирование социально-трудовых отношений» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Для освоения дисциплины «Нормативно правовое регулирование социально-трудовых отношений» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Методология исследовательской деятельности», «Методы исследования в менеджменте», «Операционный менеджмент», «Правовые основы управленческой деятельности», прохождения практики «Научно-исследовательская работа».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Современный стратегический анализ», «Анализ и проектирование бизнес-процессов», «Качество и конкурентоспособность», «Управление конфликтами и стрессами на предприятии», «Финансовый менеджмент», «Экономическая безопасность предпринимательской деятельности», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Ознакомительная практика», «Практика по профилю профессиональной деятельности».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### *знать*

- основные понятия, теории и концепции общей части трудового права;
- действующее трудовое законодательство и практику его применения;
- особенности правового регулирования в организациях заработной платы, рабочего времени и времени отдыха;
- правовые аспекты регулирования дисциплины труда;
- особенности ответственности за нарушение трудового законодательства;
- особенности правового регулирования материальной ответственности сторон трудового правоотношения;

### *уметь*

- анализировать специфику кадровой политики организации с учетом требований действующего законодательства;
- разрабатывать основные виды трудовых договоров, в том числе срочный трудовой договор и трудовой договор о работе по совместительству;
- проводить процедуру прекращения (расторжения) трудового договора;
- оформлять поощрения и выносить дисциплинарные взыскания;

– связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами;

#### ***владеть***

- способностью принимать комплексные экономико-юридические управленческие решения;
- методами анализа трудового законодательства;
- способами анализа локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений;
- способами анализа различных правовых ситуаций в трудовых отношениях;
- способами анализа трудовых договоров.

#### **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 24 ч., СРС – 84 ч.),

распределение по семестрам – 2,

форма и место отчётности – зачёт (2 семестр).

#### **5. Краткое содержание дисциплины**

Правовые аспекты подбора и адаптации персонала.

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора.

Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменения условий трудового договора.

Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества), ее реорганизации. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора.

Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.

## **6. Разработчик**

Ламзин Роман Михайлович, кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».