

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

**Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами**

по направлению подготовки / специальности

**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:  
**Управление персоналом**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Стратегическое управление персоналом**

Год приема  
**2025**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОП  
Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК  
М.В. Герман

Томск – 2025

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.

– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– Освоить понятийный аппарат трудового права и основные принципы правового регулирования общественных отношений в сфере управления персоналом и применения наёмного труда.

– Научиться применять понятийный аппарат правовых наук для решения практических задач профессиональной деятельности в строгом соответствии с законодательством, в т.ч. принимать решения по управлению персоналом, соблюдая нормы налогового, трудового, миграционного и др. законодательства, разрабатывать локальные нормативные акты.

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Первый семестр, экзамен

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 часов, из которых:

-лекции: 18 ч.

-практические занятия: 28 ч.

в том числе практическая подготовка: 28 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

### **Тема 1. Правовые основы управления персоналом. Общая характеристика.**

Краткое содержание темы: Источники права. Система законодательства РФ. Общественные отношения в сфере управления персоналом как предмет правового регулирования. Метод правового регулирования. Общая характеристика трудового, административного, налогового, информационного права.

### **Тема 2. Система трудового права**

Краткое содержание темы: Предмет и метод трудового права. Субъекты. ТК РФ : общая характеристика. Общая часть трудового права. Коллективное трудовое право. Индивидуальное трудовое право. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. Нормативная основа внутреннего трудового распорядка. Локальные нормативные акты.

### **Тема 3. Социальное партнерство.**

Краткое содержание темы. Понятие социального партнерства. Стороны. Представительные органы работников. Формы, уровни и акты социального партнерства. Коллективные переговоры. Участие работников в управлении организацией. Коллективные споры.

### **Тема 4. Договоры о труде**

Краткое содержание темы. Договоры о труде в частном праве. Договоры гражданско-правового характера и трудовой договор. Признание отношений трудовыми. Технологический процесс и внутренний трудовой распорядок. Правовое регулирование приема на работу, режима рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда. Правовое обеспечение дисциплины труда. Расторжение трудового договора. Требования охраны труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Индивидуальные трудовые споры.

### **Тема 5. Правовой режим информации в сфере управления персоналом.**

Краткое содержание темы. Правовой режим конфиденциальной информации. Коммерческая тайна. Защита персональных данных работников. Правовые основы архивного дела.

### **Тема 6. Административно-правовое регулирование в сфере управления персоналом.**

Краткое содержание темы. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Основы административного законодательства в области управления персоналом. Основы миграционного законодательства. Основы налогового законодательства. Налогообложение деятельности по применению наёмного труда. Административная ответственность в сфере управления персоналом.

### **Тема 7. Правовое регулирование закупок**

Краткое содержание темы. Правовое регулирование закупок. Содержание договоров. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Экзамен в первом семестре** проводится в письменной форме по билетам. Экзаменационный билет состоит из трех частей (вопросы, задачи и практическое задание) Продолжительность экзамена 1,5 часа.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в среде электронного обучения IDO - <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=37294>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

1. Источники права.
2. Система законодательства РФ.
3. Общественные отношения в сфере управления персоналом как предмет правового регулирования.
4. Метод правового регулирования.
5. Общая характеристика трудового права.
6. Общая характеристика административного права,
7. Общая характеристика налогового права,
8. Общая характеристика информационного права.
9. Предмет и метод трудового права.
10. Субъекты трудового права.
11. ТК РФ : общая характеристика.
12. Общая часть трудового права.
13. Коллективное трудовое право.
14. Индивидуальное трудовое право.
15. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.
16. Нормативная основа внутреннего трудового распорядка.
17. Локальные нормативные акты.
18. Понятие социального партнерства.
19. Стороны социального партнерства.
20. Представительные органы работников.
21. Формы, уровни и акты социального партнерства.
22. Коллективные переговоры.
23. Участие работников в управлении организацией. Коллективные споры.
24. Договоры о труде в частном праве.
25. Договоры гражданско-правового характера и трудовой договор.
26. Признание отношений трудовыми.
27. Технологический процесс и внутренний трудовой распорядок.
28. Правовое регулирование приема на работу.
29. Режим рабочего времени и времени отдыха.
30. Правовое регулирование оплаты труда.

31. Правовое обеспечение дисциплины труда.
32. Расторжение трудового договора.
33. Требования охраны труда.
34. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
35. Индивидуальные трудовые споры.
36. Правовой режим конфиденциальной информации.
37. Коммерческая тайна.
38. Защита персональных данных работников.
39. Правовые основы архивного дела.
40. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства.
41. Основные положения административного законодательства в области управления персоналом.
42. Основные положения миграционного законодательства.
43. Основные положения налогового законодательства.
44. Налогообложение деятельности по применению наёмного труда.
45. Административная ответственность в сфере управления персоналом.
46. Правовое регулирование закупок.
47. Содержание договоров.
48. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

Примерные задачи:

Задача 1. Иванов Ю.Р. работал в обществе директором с 01.03.2019 по 18.01.2023.

Петров С.Л. выполнял работу для ООО «Ромашка» по договору подряда в период с 12.07. по 31.11. 2021. Постановлением инспекции по труду общество признано виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью 4 статьи 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации с назначением административного наказания в виде административного штрафа в размере 50000 руб. Указанный штраф выплачен.

ООО «Ромашка» обратилось с иском к Иванову Ю.Р. о взыскании убытков в размере 50 000 руб. Иванов Ю.Р. выплачивать указанную сумму отказался

Решите дело.

Задача 2. Группа авторов обратилась в суд с иском к обществу о выплате вознаграждения за использование изобретения, пени за несвоевременную выплату вознаграждения, возмещении расходов на оплату государственной пошлины, указав, что совместно с другими авторами разработали способ получения химического вещества. Обществу выдан патент на изобретение, оно внедрено на производстве и продолжает использоваться, однако авторское вознаграждение за использование изобретения своевременно не выплачено.

*Какие факты необходимо доказать? Какие нормы должен применить суд? Какое решение примет суд?*

Задача 2. Группа авторов изобретения обратилась в суд с иском к организации (работодателю) о выплате вознаграждения за использование разработанного ими изобретения, пени за несвоевременную выплату вознаграждения, возмещении расходов на оплату государственной пошлины, указав, что 20 декабря 2014 г. организации выдан патент на это изобретение. Изобретение внедрено на производстве организации 6 января 2013 г. и продолжает использоваться, однако авторское вознаграждение за использование изобретения своевременно не выплачено. Ответчик указал, что действие патента досрочно прекращено 5 мая 2017 года.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

*Тема 1. Правовые основы управления персоналом. Общая характеристика.*

*Тема 2. Система трудового права*

*Тема 3. Социальное партнерство.*

*Тема 4. Договоры о труде*

*Тема 5. Правовой режим информации в сфере управления персоналом.*

*Тема 6. Административно-правовое регулирование в сфере управления персоналом.*

*Тема 7. Правовое регулирование закупок*

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов  
Самостоятельная работа магистранта включает:

- углубленную теоретическую проработку разделов курса при подготовке к семинарским и практическим занятиям, написанию эссе по выбранной теме, решение задач, тестированию;
- подготовку к обсуждению материала, в том числе самостоятельный поиск необходимых источников информации, включая научно-образовательные ресурсы сети Интернет соответствующей тематики;
- подготовку к экзамену.

Самостоятельная работа магистранта осуществляется на протяжении всего изучения дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Внеаудиторная самостоятельная работа магистранта включает в себя: подготовку к аудиторным занятиям; работу с библиотечным фондом, электронными справочными системами; изучение научной литературы и нормативных актов при подготовке к семинарским занятиям; самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем дисциплины.

В качестве форм контроля используются: устные опросы на практических занятиях, доклады, рефераты, решение задач, контрольные работы, тестирование, экзамен по результатам изучения курса.

Одной из форм проверки самостоятельной работы магистранта может быть выполнение студентом реферата и выступление с докладом по дисциплине. Выполнение реферата и подготовка к докладу позволяют магистранту акцентировать свое внимание на проблематике земельного права и углубленно проанализировать нормативные правовые акты и практику их применения, а также имеющуюся литературу по данному вопросу.

Проведение практических занятий позволяет выявить степень усвоения магистрантами изучаемого материала, качественный уровень их знаний. В зависимости от темы практического занятия оно может быть построено в форме обсуждения доклада магистранта. Для глубокого уяснения содержания земельных норм и практики их применения осуществляется решение задач.

В целях текущего контроля проводится контрольная работа. Цель выполнения контрольной работы – самостоятельное освоение магистрантами материала, работа с нормативными правовыми актами и литературой, ознакомление с практикой применения норм земельного законодательства.

Для закрепления теоретического материала предполагается самостоятельное выполнение заданий по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь магистрантам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий магистрант должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В ходе выполнения заданий магистрантам необходимо ознакомиться с вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий материал, дополнительную литературу. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» приведен список учебников, монографий, периодических изданий, источников информации в сети Internet, которые потребуются для освоения дисциплины.

Для приобретения описанных компетенций в ходе изучения дисциплины используется как лекционная форма обучения, практические занятия, так и самостоятельная работа студентов с литературой и дополнительными данными, подкрепляемая соответствующими формами текущего контроля, коллективная работа в форме совместного решения задач.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

### а) основная литература:

Трудовое право / под ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 376 с. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2175120>

– Малько А. Правоведение : Учебное пособие / Саратовская государственная юридическая академия. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 256 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=395750> .

### б) дополнительная литература:

– Головина, С. Ю. Трудовое право России : практикум / под ред. С. Ю. Головиной, А. В. Серовой, О. В. Щербаковой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. —URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117069>

Лебедев, В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие / Лебедев В.М. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 80 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/926494>.

Лебедев, В. М. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования : монография / В.М. Лебедев, В.Г. Мельникова, Р.Р. Назметдинов ; под ред. В.М. Лебедева. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 480 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993592>.

### в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости РФ-  
[www.rostrud.gov.ru](http://www.rostrud.gov.ru)

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru> (доступ из Научной библиотеки ТГУ).

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.  
<http://www.consultant.ru>

## 13. Перечень информационных технологий

### а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии ( Яндекс диск и т.п.).

### б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных:

- Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>
- СПС «Консультант+» <https://www.consultant.ru>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### **15. Информация о разработчиках**

Мельникова Валентина Григорьевна, к.ю.н., доцент, доцент кафедры природоресурсного, земельного и экологического права ЮИ ТГУ.