Программа учебной дисциплины

«Управление человеческими ресурсами в юридическом бизнесе»

Утверждена

Академическим советом ООП

Протокол № от «__»_____20__ г.

Автор	Кузнецов Дмитрий Левонович, DBA, ординарный профессор
Число кредитов	5
Контактная работа (час.)	40
Самостоятельная работа (час.)	150
Курс	1
Формат изучения дисциплины	Без использования онлайн курса

I. ЦЕЛЬ, РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРЕРЕКВИЗИТЫ

Цель освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в юридическом бизнесе»: формирование компетенций, необходимых для эффективного управления человеческими ресурсами в юридической сфере.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные концепции управления человеческими ресурсами организации;
- роль, место и значение кадровой политики организации в системе менеджмента;
- формы, методы и механизмы создания и функционирования службы персонала организации;
- классификации и пути создания определенных организационных культур;
- модели лидерства и командообразования;
- особенности управления конфликтами, стрессами и временем;
- опыт российских и зарубежных компаний в сфере управления человеческими ресурсами;
- действующее трудовое законодательство и практику его применения;
- особенности ответственности за нарушение трудового законодательства;
- нормы и принципы международно-правового регулирования труда;
- опыт стран развитой рыночной экономики в сфере регулирования социально-партнерских и трудовых отношений.
- особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений на локальном уровне;

Уметь:

- управлять человеческими ресурсами в юридической индустрии;
- организовывать работу по закреплению на локальном уровне основных управленческих процессов в HR-сфере;
- формировать кадровую политику юридической организации с учетом требований действующего законодательства;
- связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами юридической индустрии;
- разрабатывать локальные нормативные акты юридической организации;
- разрабатывать основные виды договоров и соглашений в области трудового права.

Иметь навыки:

- разработки кадровой политики юридической организации;
- принятия управленческих решений в кадровой сфере юридической индустрии;
- построения эффективных кадровых процессов в юридической организации;
- правового обеспечения управления человеческими ресурсами юридической организации.

Настоящая дисциплина относится к блоку адаптационных дисциплин, обучение по ней проходят студенты, которые не имеют базового юридического образования. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин:

- «Управление договорной работой»
- «Руководитель организации»
- «Комплаенс-функция в менеджменте»
- «Стандарты составления юридических документов»
- «Корпоративное нормотворчество».

II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Современная система управления человеческими ресурсами

1. Социальный капитал современной организации.
2. Концепции «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами» и «управления человеческим капиталом» в XXI веке.
3. Система управления человеческими ресурсами организации, ее элементы.
4. Комплексный экономико-юридический подход к принятию управленческих решений в кадровой сфере.
5. Американская, германская, японская и российская модели управления персоналом.
6. Кадровая политика организации: организационно-правовое закрепление.
7. Юридическая индустрия: особенности корпоративной культуры, ее развития.
8. Особенности управления юридическим персоналом.

Тема 2. Найм, адаптация, мотивация и оценка юридического персонала

1. Формирование организационно-штатной политики компании
2. Алгоритм, формы и методы найма персонала
3. Специфика найма и адаптации юридического персонала
4. Разработка модели компетенций сотрудников юридической службы
5. Составление профессиограммы сотрудника юридической службы
6. Методика проведения структурированного отборочного интервью
7. Интервью по компетенциям как способ отбора персонала

8. Потенциал Центра оценки и развития при подборе на позицию руководителя юридической службы компании
9. Современные формы и методы оценки юридического персонала
10. Особенности мотивации работников юридической службы

Тема 3. Управление карьерой в юридическом менеджменте

1. Система управления карьерой организации
2. Современная карьера юриста
3. Правовое обеспечение управленческих решений в управлении карьерой
4. Особенности работы с резервом в юридической функции организации
5. Делегирование полномочий в юридической службе организации

Тема 4. Высвобождение персонала

1. Управление высвобождением персонала
2. Профилактика текучести кадров
3. Управление рисками при высвобождении персонала
4. Сложные случаи высвобождения персонала
5. Организационные трансформации и управление изменениями в HR

Тема 5. Управление конфликтами и стрессами

1. Системы управление конфликтами организации, роль юридической службы
2. Виды конфликтов. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликта
3. Типы производственных конфликтов. Юридические споры как виды производственных конфликтов
4. Причины производственных конфликтов
5. Фазы развития конфликта
6. Способы и стили разрешения конфликта
7. Правила поведения в конфликте. Кодекс поведения в конфликте
8. Стресс-менеджмент
9. Профилактика стресса в организации
10. Программы стрессозащиты

Тема 6. Противодействие манипуляциям в профессиональной юридической деятельности

1. Открытое и скрытое психологическое взаимодействие
2. Актуализаторы и манипуляторы в бизнесе
3. Характеристика психотипов «актуализатора» и «манипулятора»
4. Результаты манипулятивного воздействия
5. Способы противодействия манипуляциям в профессиональной деятельности

Тема 7. Управление талантами в юридической сфере

1. Современная теория «Управления талантами».
2. Война за таланты: причины и последствия.
3. Типы талантов
4. Талант в команде.
5. Стратегии удержания таланта в организации.
6. Таланты в юридической сфере.
7. Система обучения и развития юридического персонала.

III. ОЦЕНИВАНИЕ

Преподаватель оценивает работу студентов на семинарских занятиях. Оценке подлежат активность при проведении деловых (ролевых) игр, мини-тренингов, правильность решения управленческих и юридических задач, понимание изученной к занятиям литературы, способность разрабатывать прикладные управленческие и юридические механизмы, а также выступления с докладами и сообщениями, способность ставить вопросы докладчику и отвечать на них. Оценки за работу на семинарских занятиях преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Накопленная оценка по 10-ти балльной шкале за работу на семинарских занятиях определяется перед итоговым контролем - $О_{аудиторная}$.

Преподаватель оценивает самостоятельную работу студентов при подготовке к семинарским занятиям по следующим критериям: выполнение домашних заданий, подготовка конспектов учебной литературы, изучение и анализ научной литературы, подготовка докладов, сообщений по актуальным вопросам. Оценки за самостоятельную работу студента преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Накопленная оценка по 10-ти балльной шкале за самостоятельную работу определяется перед итоговым контролем – $О_{сам.работа}$. Способ округления накопленной оценки текущего контроля – арифметический. Результирующая оценка за итоговый контроль в форме экзамена выставляется по следующей формуле, где $О_{экзамен}$ – оценка за работу непосредственно на экзамене.

$$О_{итоговый} = k1 \cdot О_{экзамен} + k2 \cdot О_{сам.\ работа} + k3 \cdot О_{аудиторная}$$
$$(k1 = 0{,}5;\ k2 = 0{,}2;\ k3 = 0{,}3)$$

Способ округления оценки итогового контроля: арифметический. В диплом выставляется оценка за итоговый контроль, которая является результирующей оценкой по учебной дисциплине.

IV. ПРИМЕРЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Шаг 1. Разработка модели компетенций руководителя юридической службы.
Шаг 2. Составление профессиограммы на основе модели компетенций.
Шаг 3. Выработка алгоритма найма в соответствии с моделью компетенций и профессиограммой.
Шаг 4. Подготовка интервью по компетенциям для соискателя.
Шаг 5. Формирование мотивационного пакета по должности «руководитель юридической службы».
Шаг 6. Разработка программы адаптации руководителя юридической службы.
Шаг 7. Формирование плана карьерного развития руководителя юридической службы.

V. РЕСУРСЫ

1. Основная литература

Практика управления человеческими ресурсами: учебник / М. Армстронг; Пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – 8-е изд. – СПб.: Питер, 2005. – 831 с. – (Сер. "Классика MBA") . - ISBN 5-88782-415-8.

2. Дополнительная литература

1) Управление человеческими ресурсами: энциклопедия / Под ред. М. Пула, М. Уорнера; Пер. с англ. А. Година, и др.; Под общ. ред. В. А. Спивака. – СПб.: Питер, 2002. – 1197 с. – (Сер. "Бизнес-класс") . - ISBN 5-318-00127-0.
2) Организационная культура и лидерство: учебник / Э. Х. Шейн; Пер. с англ. С. Жильцова; Под ред. Т. Ю. Ковалевой . – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 330 с. – (Сер. "Классика MBA") . - ISBN 5-469-01286-7.

3. Программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Microsoft Windows 7 Professional RUS Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 8.1 Professional RUS	*Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office Professional Plus 2010	*Из внутренней сети университета (договор)*

4. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы, интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
	Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
1.	Консультант Плюс	*Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Электронно-библиотечная система Юрайт	URL: https://biblio-online.ru/
	Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)	
1.	Открытое образование	URL: https://openedu.ru/

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для лекционных занятий по дисциплине обеспечивают использование и демонстрацию тематических иллюстраций, соответствующих программе дисциплины в составе:

– ПЭВМ с доступом в Интернет (операционная система, офисные программы, антивирусные программы);

– мультимедийный проектор с дистанционным управлением.

Учебные аудитории для лабораторных и самостоятельных занятий по дисциплине оснащены ПЭВМ, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде НИУ ВШЭ.