

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Правовое обеспечение управления персоналом

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Гильманов И.М. (Кафедра юридических дисциплин, Отделение юридических и социальных наук), IMGilmanov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
ОПК-3	способностью использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен демонстрировать способность и готовность:

Должен знать:

- особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений;
- опыт стран развитой рыночной экономики в области правового регулирования труда.

Должен уметь:

- связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами;
- разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;

Должен владеть:

- навыками поиска источников, требующихся для решения практических ситуаций;
- навыками составления трудового договора, отдельных видов соглашений в области трудового права;
- навыками научной работы, в том числе подготовки эссе, докладов, юридических заключений, рецензий, а также написания статей по актуальным вопросам применения трудового законодательства.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- способность использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ;
- способность разрабатывать нормативные правовые акты;
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.04.01 "Юриспруденция (Правовое обеспечение предпринимательской деятельности)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 30 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 78 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	3	2	2	0	6
2.	Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала	3	0	4	0	8
3.	Тема 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	3	0	2	0	8
4.	Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала	3	2	4	0	8
5.	Тема 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	3	0	2	0	10
6.	Тема 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	3	0	2	0	12
7.	Тема 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	3	0	4	0	10
8.	Тема 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами	3	2	4	0	16
	Итого		6	24	0	78

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Определение понятий ?кадры?, ?персонал?, ?человеческие ресурсы?.

Основные отличительные особенности понятий ?персонал? и

?человеческие ресурсы?. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений. Их влияние на формирование политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации. Правовое и

документационное оформление управленческих процессов в организации. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации. Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и персональных данных.

Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала

Понятие и виды форм применения труда. Анализ возможностей использования различных форм применения труда в процессе кадрового планирования. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда. Особенности привлечения иностранной рабочей силы. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Оформление трудовых отношений.

Тема 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов

Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор. Правовые основы формирования компетенций персонала. Сущность и цели оценки персонала. Оценка персонала как правовая категория. Применение метода Assessment Center для оценки компетенций: правовой анализ. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала

Правовые формы высвобождения персонала. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.

Тема 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией

Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения переговоров с работниками. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.

Тема 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени. Правовое регулирование

времени отдыха и его видов. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами. Правовая регламентация управления присутствием.

Тема 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала

Определение управления вознаграждением. Правовые принципы оплаты труда работников. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование. Особенности социальной

защиты и социального страхования работников. Правовая защита заработной платы. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.

Тема 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

Понятие и виды юридической ответственности за правонарушения в сфере труда. Дисциплинарная и материальная ответственность. Материальная ответственность работодателя за причинение работнику морального вреда. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ПК-2 , ПК-3 , ОПК-3 , ОК-1 , ПК-1	4. Правовое регулирование высвобождения персонала 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала
2	Письменное домашнее задание	ОК-1 , ОПК-3 , ПК-1 , ПК-2 , ПК-3	3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов
	Зачет	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 3					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 3

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 4, 7

1. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
2. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
3. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
4. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
6. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
7. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
8. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
9. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
10. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
11. Правовая защита заработной платы. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи

с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.

2. Письменное домашнее задание

Тема 3

1.1. Подготовьте ответы менеджера по персоналу со ссылками на нормы трудового законодательства:

Вопрос: Можно ли понизить работнику зарплату без его согласия? Можно ли ее уменьшить, если уменьшились трудовые обязанности?

Вопрос: Акционерное общество имеет несколько филиалов и собственную сеть магазинов для реализации продуктов питания. Вправе ли головное общество переместить сотрудников из одного магазина в другой без их согласия, если условия работы остаются прежними?

Вопрос: Между двумя работницами отдела возник конфликт на почве личных отношений. Можно ли одну из них перевести временно в другой отдел без ее согласия?

Вопрос: На время простоя работник переводится на работу в другую организацию, расположенную в той же местности. Допускаются ли такие действия законодательством?

Вопрос: Работница работает техником на полной ставке. Может ли администрация сократить полставки техника?

Вопрос: Разъясните, нужно ли заключать новый трудовой договор при переводе работника на новую должность с

расторжением первого, который был заключен при приеме на работу. Или же нужно заключить только дополнительное соглашение?

Вопрос: Работник был принят на работу временно, но по истечении срока трудового договора он продолжил исполнять свои трудовые обязанности по согласованию с администрацией. Бухгалтер требует от кадровой службы приказ о переводе его на постоянную работу. Необходим ли этот приказ?

Вопрос: Работник работал на должности инженера литейного цеха. Он был переведен с его согласия на должность инженера сборочного цеха и ему установили испытательный срок. Законно ли это?

Вопрос: Внутри одного предприятия мы хотим перевести работника на полторную ставку оплаты труда. Какой нормой Трудового кодекса мы должны руководствоваться и как это оформить?

Вопрос: Я работаю заместителем главного бухгалтера. Наш главбух собирается в отпуск, и в это время ее обязанности придется исполнять мне. Однако нести ответственность и подписывать документы я не хочу. Можно ли отказаться от такого перевода?

Вопрос: Сотрудник сейчас работает в ООО, а его нужно перевести к индивидуальному предпринимателю без образования юридического лица. Какие требуются действия со стороны ООО и индивидуального предпринимателя?

Вопрос: Сотрудник несколько раз просил перевести его с должности, которую он занимает, на другую должность

(вакансии в организации имеются). Руководство все время отказывало в переводе, мотивируя тем, что сотрудник справляется со своими обязанностями и вполне устраивает работодателя. Имеет ли право организация отказать сотруднику в переводе на другую должность при наличии вакансий?

Вопрос: Сколько раз в году работник может временно переводиться на другую работу по производственной необходимости?

Вопрос: Наше предприятие, занимавшееся ранее торгово-заготовительной деятельностью и хлебопечением, было

реорганизовано из него выделена хлебопекарня. При этом новый директор хлебопекарни предупредила работников, что после преобразования предприятия на работу в хлебопекарню она их не берет. Правомерны ли такие действия директора?

Вопрос: Два института реорганизованы в один. Имеют ли право работники реорганизованных институтов перейти на работу в этот институт?

Вопрос: Организация передается в ведение нового собственника. Вправе ли новая администрация произвести увольнения работников в связи с ликвидацией прежней структуры?

Вопрос: В период нахождения на больничном листке работник был без его согласия переведен на другую должность. Правомерны ли действия администрации?

Вопрос: Работодатель планирует перевод работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, на другую равнозначную должность (с должности экономиста на должность бухгалтера). Согласие работницы на перевод отсутствует. На освобождающуюся в результате перевода должность планируется принять другого работника более высокой квалификации. Возможен ли такой перевод?

Вопрос: Работница (медицинский регистратор) получила среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело". Она написала заявление о переводе на должность медицинской сестры. Имеет ли право работодатель отказать работнице в переводе, если вакантная должность медицинской сестры в штате учреждения имеется?

Вопрос: В институте ликвидирован отдел. Специалисту отдела предложена работа в другом отделе института. Должностной оклад по новой должности меньше, чем был по старой. От предложенной работы работник отказался. Администрация уволила его за отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда. Правильно ли поступила администрация?

Вопрос: Можно ли на работника при производственной необходимости возложить исполнение дополнительных

обязанностей, увеличив при этом оплату труда? Служит ли отказ работника от выполнения этих обязанностей основанием для его увольнения?

Вопрос: Администрация нашего предприятия собирается установить несколько рабочим цеха четырехдневную рабочую неделю и соответственно снизить размер заработной платы. Как правильно перейти на такой режим работы?

Вопрос: В связи с уменьшением объемов производства наша организация должна перейти на неполное рабочее время. Как правильно это сделать с точки зрения трудового законодательства? Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры работников? Составьте правовое заключение.

Вопрос: В организации снижаются объемы производства в связи с финансовым кризисом. Какие меры могут быть предприняты для сохранения рабочих мест? Как это должно быть оформлено (в локальных актах, трудовых договорах)? Подготовьте правовое заключение.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий ?кадры?, ?персонал?, ?человеческие ресурсы?. Основные отличительные особенности понятий ?персонал? и ?человеческие ресурсы?.
3. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
4. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
5. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
6. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
7. Понятие и виды форм применения труда.
8. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
9. Нетрадиционные формы привлечения к труду:
аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем ?удаленного труда?.
10. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
11. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
12. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
13. Оформление трудовых отношений.
14. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
15. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.
16. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.
17. Правовые основы формирования компетенций персонала.
18. Сущность и цели оценки персонала. ?Оценка персонала? как правовая категория.
19. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
20. Итоги проведения аттестации в организации.
21. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
22. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
23. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
24. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
25. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
26. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
27. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
28. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
29. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
30. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
31. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.
32. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
33. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
34. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
35. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
36. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
37. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.

38. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
39. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
40. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
41. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
42. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
43. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
44. Правовая защита заработной платы.
45. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
46. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.
47. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
48. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
49. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
50. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
51. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
52. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	25
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	25
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

База данных международных норм МОТ 1LOLEX - <http://www.ilo.org/ilolex/index.htm>

База данных национального трудового законодательства - http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex_browse.home?p_lang=en

Сайт Международной организации труда - <http://www.ilo.org/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Конспект (от лат. conspectus ? обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.</p> <p>Выделяют две разновидности конспектирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конспектирование письменных текстов; - конспектирование устных сообщений (например, лекций). <p>Конспект может быть кратким или подробным.</p> <p>В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.</p> <p>Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучаемого в силу того, что в учебном процессе студенты сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.</p> <p>Цели конспектирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы; - выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации; - формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов; - облегчение процесса запоминания текста. <p>Обучающимся следует обратить внимание, на то что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.</p> <p>Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).</p> <p>Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.</p> <p>Порядок составления конспекта письменного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предварительное знакомство с текстом с целью определения степени его сложности, научности и выбора вида конспектирования 2. Повторное прочтение и анализ исследуемого материала позволит сосредоточиться на главной мысли текста и определиться с разбивкой текста на смысловые единицы 3. Выделение тезисов, передающих краткое содержание материала <p>Ясность, краткость, логическая связанность тезисов ? основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков.</p> <p>Указания по конспектированию лекций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых моментах лекции для начала конспектирования; - конспектирование необходимо начинать после оглашением главной мысли лектором, перед началом ее комментирования; - выделение главных мыслей в конспекте другим цветом целесообразно производить вне лекции с целью сокращения времени на конспектирование на самой лекции; - применение сокращений приветствуется; <p>Конспектирование и рецензирование, таким образом, это процесс выделения основных мыслей текста, его осмысления и оценки содержащейся в нем информации.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Подготовка предполагает практико-ориентированное обучение. Поэтому основной формой изучения курса являются практические занятия. На практических занятиях рассматриваются важнейшие проблемы и вопросы. При подготовке к практическому занятию необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с соответствующими главами учебника; 2. Проанализировать конспект лекции по данной теме; 3. Прочитать рекомендованные правовые акты и документы; 4. При необходимости обратиться за консультацией к преподавателю; 5. Подготовить развернутые письменные планы ответов (конспекты) по каждому вопросу. <p>Практические занятия призваны помочь обучающимся овладеть методическими навыками самостоятельной работы с правовыми документами, анализа их различными методами, умения делать обобщения и выводы. Кроме того, на практических занятиях для более глубокого изучения студентами материала предполагается решение правовых казусов.</p> <p>В данных методических указаниях содержится ряд задач и казусов. Решение казусов (задач) призвано вырабатывать в изучающем данный курс, общую способность к постижению абстрактных понятий, составляющих в своей совокупности юриспруденцию; тренировку ума, целью которой должно стать особая способность видеть и различать конкретные ситуации, в их связи с правом и нравственностью, с правом и его целями; повторяемость и неповторяемость, общее и особенное, причину причин как подлинную причину следствия и т.д. Казусы придуманы составителем, либо заимствованы в Дигестах, у Гая, в сочинениях романистов и цивилистов.</p> <p>Для успешного решения юридического казуса необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно изучить текст правового акта или иного соответствующего источника права; 2. Ознакомиться с учебной литературой; 3. Выявить правоотношение, которое рассматривается в правовом казусе; 4. Найти статьи, регулирующие рассматриваемое правоотношение и проанализировать все возможные варианты решения казуса; 5. Дать аргументированный ответ на вопросы казуса со ссылками и цитированием статей источника права.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Предполагается обязательная самостоятельная подготовка обучающихся в виде выполнения ими домашнего задания. В частности, это может быть заполнение таблиц, написание рефератов, решение задач-казусов, составление схем и таблиц, процессуальных документов, контрольные работы.</p> <p>Такие задания предусмотрены по тем разделам и темам плана, по которым не отводится время на аудиторную работу (лекции, семинары), а также к темам и разделам, по которым проводятся семинарские занятия.</p> <p>Указанные мероприятия позволяют обучающимся закрепить знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий, а преподавателям - осуществить контроль за качеством выполнения заданий, которые выступают одним из критерием оценки уровня теоретической подготовки обучающихся и их способности самостоятельно решать практические задачи.</p> <p>Понятие ?самостоятельная работа? не означает, что студенты в обязательном порядке работают в отрыве от преподавателя. Это понятие предполагает самостоятельную работу обучающихся независимо от того находится ли он в аудитории учебного корпуса и изучает тему под руководством преподавателя в составе группы, либо он находится в других условиях и занимается самостоятельно. Самостоятельная работа является активным методом изучения материала.</p> <p>При использовании в учебном процессе самостоятельной работы и соответствующих домашних заданий необходимо усвоить соответствующие нормы Уголовно-процессуального кодекса РФ, иного действующего федерального законодательства ознакомиться с ведомственными приказами и указаниями, с опубликованной судебной, прокурорской и следственной практикой, с учебной и научной литературой. При этом особое внимание следует обратить на ряд изменений и дополнений, внесенных в последнее время в законодательство.</p> <p>При самостоятельном изучении тем обучающимся необходимо обращать внимание на следующие факторы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. должна использоваться преимущественно новейшая литература научного и учебного направления; 2. изучение предмета необходимо начинать с общих положений программы уголовного процесса; 3. подготовка по отдельной теме должна включать обязательное исследование вопросов теоретического характера и нормативных актов рекомендованных преподавателем; 4. очень эффективно использовать при выполнении домашнего задания нескольких учебников по уголовному процессу, сопоставляя соответствующие темы и разделы; 5. рекомендуется более полно использовать возможности самоподготовки посредством работы с нормативными актами. В особенности необходимо изучение обязательных источников, перечисленных в экзаменационных вопросах, на лекциях, либо данных для самостоятельного изучения; 6. обучающийся обязан следить за изменениями законодательства. <p>Самостоятельная работа может осуществляться путем конспектирования научных произведений, рекомендованных преподавателем к соответствующей теме семинарских занятий. При проверке данных конспектов обращается внимание на следующие компоненты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правильность оформления текста (для конспектов должна быть заведена отдельная тетрадь; автор, название и издательские данные работы должны быть указаны полностью, с соблюдением стандартов библиографического оформления); 2) конспект должен содержать основные положения, касающиеся рассматриваемой на занятии темы. <p>Обучающимся необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и представить его для отчета.</p> <p>Если указанные выше критерии нарушаются, самостоятельная работа должна быть переделана.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменное домашнее задание	<p>Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.</p> <p>1. Написанию работы предшествует внимательное изучение обучающимся рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, пометать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.</p> <p>В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.</p> <p>Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки обучающимся письменной работы оказывается утратившим силу.</p> <p>Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.</p> <p>Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой обучающийся в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.</p> <p>2. В процессе подготовки работы обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты; б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме; в) при подготовке дипломной работы, собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.); г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике; д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства. <p>3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.</p> <p>4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как ?по моему мнению?, ?я думаю? и т.п., т.е. писать от первого лица.</p> <p>5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники (см. Приложение ◆ 1).</p> <p>Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.</p> <p>Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.</p> <p>При выполнении домашнего задания обучающийся приобретает навыки работы с научной литературой, нормативными актами и материалами юридической практики, развивает научное мышление и способность к анализу явлений правовой действительности.</p> <p>Выполняя домашнее задание, обучающийся должен самостоятельно обобщить и сделать выводы по рассматриваемым вопросам, определить круг проблем, существующих в исследуемой сфере, и пути их решения.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	<p>Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Обучающимся предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется ознакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, обучающийся должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке. С новыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии. Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях. Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Обучающемуся надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса. Обучающемуся необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, обучающийся должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Перечень требований к любому выступлению обучающемуся примерно таков: - связь выступления с предшествующей темой или вопросом. - раскрытие сущности проблемы. - методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности. Разумеется, обучающийся не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Преподавателю следует четко продумать организационное начало зачета, а также обеспечить наличие и заполнение экзаменационной документации (ведомости, зачетных книжек присутствующих на зачете обучающихся).</p> <p>На предзачетной консультации обучающихся обязательно следует ознакомить с требованиями, предъявляемыми к периоду подготовки ответа (20 мин, тезисный ответ в письменном виде) и непосредственно ответа (10 мин, полное содержание вопроса, раскрытие его, т.е. знание основных терминов, понятий и наличие выводов), а также с критериями оценки ответа. Последние могут быть сформулированы следующим образом:</p> <p>Критерии оценки знаний обучающихся в целом по дисциплине:</p> <p>? ?отлично?- выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>? ?хорошо?- выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в практическом применении знаний некоторые неточности;</p> <p>? ?удовлетворительно?- выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;</p> <p>? ?неудовлетворительно?- выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при разборе типовых практических ситуаций.</p> <p>Важно, чтобы преподаватель мог создать на экзамене атмосферу высокой требовательности и одновременно доброжелательности. Поставленные оценки необходимо комментировать, чтобы студент знал просчеты своего ответа и мог учесть ошибки в дальнейшей работе.</p> <p>На зачете желательно наличие Программы курса, которой обучающиеся могут пользоваться при подготовке к ответам.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.04.01 "Юриспруденция" и магистерской программе "Правовое обеспечение предпринимательской деятельности".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.1 Правовое обеспечение управления персоналом

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Основная литература:

1. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303>
2. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>
3. Управление персоналом / Десслер Г., - 3-е изд., (эл.) - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2015. - 802 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502149>

Дополнительная литература:

1. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Е. Булат. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Доп. мат. znanium.com). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=488066>.
2. Управление персоналом организации: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=396249>.
3. Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395625>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.1 Правовое обеспечение управления персоналом

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.