

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Трудовправовая деятельность в организациях Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право и процесс

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Бикеев А.А.

Рецензент(ы):

Сафин З.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Сафин З. Ф.

Протокол заседания кафедры No _____ от "_____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No _____ от "_____" _____ 201__ г

Регистрационный No

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Бикеев А.А. Кафедра экологического, трудового права и гражданского процесса Юридический факультет ,
Ashat.Bikeev@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

- формирование общего представления о понятии и видах правовой деятельности организаций в сфере труда;
- уяснение студентами сущности локального нормотворчества как вида правовой деятельности организаций в сфере труда и его роли в правовом регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- уяснение студентами сущности правореализующей деятельности и ее места в правовом регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- уяснение студентами значения правоприменения в механизме правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- умение отличать виды правовой деятельности организаций в сфере труда друг от друга;
- получение знаний о роли и значении кадрового делопроизводства и документооборота в организации;
- получение навыков по разработке и составлению локальных актов;
- овладение юридической терминологией;
- подготовка к будущей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Данная дисциплина относится к дисциплине по выбору Б3.ДВ2 направления подготовки 030900 Юриспруденция и изучается на 3 курсе пятого семестра.

Учебная дисциплина "Правовая деятельность организаций в сфере труда" взаимосвязана с учебной дисциплиной "Трудовое право".

Для освоения учебной дисциплины "Правовая деятельность организаций в сфере труда" необходимо обладать знаниями по теории государства и права, трудовому праву.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- понятие нормотворческой деятельности, в том числе на уровне организаций, и сферы этой деятельности;

- основных субъектов нормотворческой деятельности на уровне организаций;
- основы правореализующих трудовых процедур на уровне организаций;
- понятие правоприменительной деятельности на уровне организаций и сферы этой деятельности;
- основных субъектов правоприменительной деятельности на уровне организаций;
- процедуры составления локальных нормативных актов, коллективных договоров, правоприменительных актов;
- основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации.

2. должен уметь:

- отличать виды трудовой деятельности друг от друга;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- составлять локальные нормативные акты, коллективные договоры и правоприменительные акты;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- соблюдать нормотворческие, правоприменительные и правореализующие процедуры и действовать в соответствии с законом.

3. должен владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с локальными нормативными, актами социального партнерства и правоприменительными актами;
- навыками ведения кадрового делопроизводства в организации.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

знать:

- ? понятие нормотворческой деятельности, в том числе на уровне предприятий, учреждений, организаций, и сферы этой деятельности;
- ? основных субъектов нормотворческой деятельности как на уровне предприятий, учреждений, организаций, так и за их пределами;
- ? основы правореализующих процедур на уровне предприятий, учреждений, организаций;
- ? понятия правоприменительной деятельности на уровне предприятий, учреждений, организаций и сферы этой деятельности;
- ? основных субъектов правоприменительной деятельности на уровне предприятий, учреждений, организаций;
- ? процедуру составления локальных нормативных актов и правоприменительных актов;
- ? основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации.

уметь:

- ? отличать виды правовой деятельности организаций в сфере труда друг от друга;
- ? оперировать юридическими понятиями и категориями;
- ? составлять локальные нормативные акты и правоприменительные акты;
- ? анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- ? соблюдать нормотворческие, правоприменительные и правореализующие процедуры и действовать в соответствии с законом.

владеть:

- ? юридической терминологией;
- ? навыками работы с локальными нормативными и правоприменительными актами;

? навыками ведения кадрового делопроизводства в организации

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Понятие трудовой деятельности в организации и ее виды	7	1-3	2	0	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда	7	4-6	0	2	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда	7	15	2	0	0	Контрольная работа
4.	Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда	7	16-17	2	2	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудовой деятельности	7	18	0	2	0	Тестирование
6.	Тема 6. Итоговая аттестация.	7	18	0	0	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
	Итого			6	6	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие трудовой деятельности в организации и ее виды

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие и виды правовой деятельности. Соотношение понятия ?правовая деятельность? со смежными категориями. Понятие трудовой деятельности в организации и ее структура. Виды трудовой деятельности в организации

Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Нормотворчество, его формы и характерные черты. Общая характеристика. 2. Локальное нормотворчество. Понятие, признаки, формы, пределы. Субъекты и участники локального нормотворчества.

Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда

лекционное занятие (2 часа(ов)):

ППравореализующая деятельность в организации в сфере труда: понятие, виды. Структура правореализующей деятельности в организации в сфере труда. Пределы правореализующей деятельности в организации в сфере труда. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность: понятие, субъекты, особенности. Формы индивидуальных договоров и соглашений в сфере труда. Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие и значение.

Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Правоприменительная деятельность в механизме правового регулирования трудовых отношений. Отличие правоприменительной деятельности от индивидуально-договорного регулирования и саморегулирования. Правоприменительная деятельность работодателя и иных субъектов трудового права. Правоприменительные акты: понятие, виды, порядок принятия.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Правоприменительная деятельность организаций в сфере труда: понятие, характерные черты, субъекты, функции правоприменения. Отличие правоприменения от индивидуально-договорного регулирования, саморегулирования и локального нормотворчества. 2. Правоприменительные акты, их виды и формы. Правоустанавливающие, правооформляющие, правоохранительные, оперативно-исполнительные. 3. Порядок принятия правоприменительных актов: стадии и условия правоприменения. Способы принятия правоприменительных актов: единоличный, совещательный, совместный.

Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудовправовой деятельности

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Кадровое делопроизводство. Понятие, сущность, формы, субъекты. Правовое значение ведения кадрового делопроизводства. 2. Понятие и основные правила документооборота в организации. 3. Кадровые документы, их виды и требования к ним. Унифицированные формы кадровых документов и обязательность их применения.

Тема 6. Итоговая аттестация.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Понятие трудовправовой деятельности в организации и ее виды	7	1-3	подготовка домашнего задания	10	домашнее задание
2.	Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда	7	4-6		12	деловая игра

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда	7	15	подготовка домашнего задания	10	домашнее задание
4.	Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда	7	16-17	подготовка домашнего задания	12	домашнее задание
5.	Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудовом праве	7	18	подготовка к тестированию	12	тестирование
	Итого				56	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Лекции. Часть лекций проходит в классической информационной форме. Наиболее интересные темы (их перечень обговаривается со студентами) выносятся на обсуждение в рамках проблемной лекции. Предполагается дискуссия и диалог студентов и преподавателя.

Практические занятия. На практических занятиях студенты обсуждают предлагаемые им вопросы. Часть практических занятий проводится в форме диалога. Также при подготовке к отдельным практическим занятиям студенты могут формировать исследовательские группы для более глубокого изучения той или иной научной проблемы. В конце практического занятия предполагается устный опрос.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Понятие трудовой деятельности в организации и ее виды

домашнее задание , примерные вопросы:

Тема 1. Понятие трудовой деятельности в организации 1. Понятие и виды правовой деятельности. Отличие правовой деятельности от смежных категорий. 2. Понятие трудовой деятельности в организации и ее признаки. 3. Структура трудовой деятельности в организации. 4. Виды трудовой деятельности в организации и их общая характеристика.

Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда

деловая игра , примерные вопросы:

проведение модельных коллективных переговоров

Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда

домашнее задание , примерные вопросы:

Вопросы для контрольной работы: 1. Понятие и признаки правореализующей деятельности в организации. 2. Структура правореализующей деятельности в организации. 3. Виды правореализующей деятельности в организации. 4. Индивидуально-правовое регулирование: понятие и признаки. 5. Виды индивидуально-правового регулирования. 6. Индивидуально-договорное регулирование отношений в организации: понятие и особенности. 7. Формы индивидуальных договоров и соглашений. 8. Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие. 9. Основания единоличной правореализующей деятельности работника. 10. Соотношение единоличной правореализующей деятельности работника с иными формами правореализующей деятельности в организации.

Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда

домашнее задание , примерные вопросы:

Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда. 1. Понятие и структура правореализующей деятельности в организации в сфере труда. 2. Характеристика индивидуально-правового регулирования. 3. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность в организации: понятие и признаки. 4. Формы индивидуальных договоров и соглашений в трудовом праве. 5. Единоличная правореализующая деятельность работника.

Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудовом праве

тестирование , примерные вопросы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка - это: А) нормативное соглашение; Б) правоохранительный акт; В) локальный нормативный акт; Г) правоприменительный акт правоустанавливающего характера. 2. Локальные нормативные акты не вправе принимать: А) частные нотариусы; Б) работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями; В) некоммерческие организации; Г) организации с иностранными инвестициями. 3. В каком правовом акте нельзя предусматривать случаи, когда работодатель обязан направить проект локального нормативного акта организации в выборный орган первичной профсоюзной организации: А) в Трудовом кодексе РФ; Б) в коллективном договоре; В) в трудовом договоре; Г) в соглашении как акте социального партнерства. 4. Приказ о приеме работника на работу является: А) праворазъяснительным актом; Б) правоприменительным актом правооформляющего характера; В) локальным нормативным актом; Г) правоприменительным актом правоустанавливающего характера. 5. Система социального партнерства в РФ не включает уровни: А) федеральный и межотраслевой; Б) международный и территориальный; В) межрегиональный и региональный; Г) международный и межотраслевой. 6. Нормативное соглашение - это: А) соглашение об установлении условий труда; Б) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в организации; В) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции; Г) локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права. 7. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2014-2016 годы является: А) нормативным правовым актом; Б) правоприменительным актом; В) нормативным соглашением; Г) рекомендательным актом. 8. Коллективный договор - это: А) договор между членами трудового коллектива; Б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей; В) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемых между представителями работников и работодателей на федеральном, региональном и территориальном уровнях; Г) трудовой договор между работодателем и всем коллективом работников. 9. Сторонами коллективного договора являются: А) администрация организации и первичный профсоюзный орган; Б) работники и работодатель в лице уполномоченных представителей; В) руководитель организации и руководитель первичного профсоюзного органа; Г) работники, руководитель органа муниципального образования и работодатель. 10. Коллективный договор заключается на срок: А) на неопределенный срок; Б) не более 3-х лет; В) на период деятельности организации; Г) до 5-ти лет. 11. Структура и содержание коллективного договора определяется: А) органом государственной власти; Б) учредителями организации; В) работниками и работодателем; Г) руководителем организации. 12. Ведение коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора - это: А) право работодателя; Б) обязанность работодателя; В) право и обязанность работодателя; Г) моральное право.

Тема 6. Итоговая аттестация.

Итоговая форма контроля

зачет (в 7 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

1. Понятие и структура правовой деятельности.
2. Соотношение ?правовой деятельности? со смежными правовыми категориями (юридическая деятельность; правовая работа).
3. Виды правовой деятельности.
4. Понятие трудово-правовой деятельности в организации.
5. Структура трудово-правовой деятельности в организации.

6. Виды трудовправовой деятельности в организации.
7. Понятие и признаки нормотворческой деятельности в сфере труда в организации.
8. Сфера, пределы и формы локального нормотворчества.
9. Локальные источники трудового права: понятие и признаки.
10. Локальное нормотворчество посредством социально-партнерской деятельности: общая характеристика.
11. Понятие, уровни, формы, принципы социального партнерства в сфере труда.
12. Понятие коллективного договора, его стороны и содержание.
13. Коллективные переговоры и их стадии.
14. Порядок разрешения разногласий при разработке и принятии коллективного договора.
15. Ответственность сторон социального партнерства.
16. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов: понятие и общая характеристика.
17. Понятие и признаки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
18. Виды локальных нормативных актов.
19. Структура и содержание локальных нормативных актов.
20. Порядок и способы принятия локальных нормативных актов.
21. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда: понятие и признаки.
22. Понятие и виды индивидуально-правового регулирования трудовых отношений.
23. Понятие и признаки индивидуально-договорного регулирования в сфере труда.
24. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность в организации.
25. Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие и особенности.
26. Правоприменительная деятельность в организации и ее признаки.
27. Субъекты и функции правоприменительной деятельности в трудовом праве.
28. Правоприменительные акты, их виды и порядок их принятия.
29. Роль и функции юридической службы в трудовправовой деятельности.
30. Основные функции кадровой службы в организации.

7.1. Основная литература:

1. Трудовое право России : Учебник / С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов; Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - ISBN 978-5-91768-328-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/367413>
2. Трудовое право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 'Юриспруденция', 'Социальная работа', 'Государственное и муниципальное управление', 'Менеджмент организации' / Амаглобели Н.Д., Герасимов А.В.; Под ред. Гасанов К.К., - 5-е изд., перераб. и доп - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 503 с.: ISBN 978-5-238-02503-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891083>
3. Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Магницкая Е. В., Евстигнеев Е. Н., Викторова Н. Г. - 2 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: . - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/499267>

7.2. Дополнительная литература:

1. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие / В.В. Воробьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: ISBN 978-5-8199-0488-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/243361>

2. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Городилина; Под ред. В.Е. Чеканова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 254 с.: ISBN 978-5-369-01093-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/361487>
3. Трудовое право России и стран Евросоюза: Сборник статей / РАН. Институт государства и права; Под ред. проф. Г.С. Скачковой. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 330 с.: ISBN 978-5-369-01015-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/254108>
4. Трудовое законодательство: история и современность / А.В. Жигачев, Т.Г. Насонова; Под ред. Л.В. Сальниковой. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 136 с.: - (Библиотека журнала 'Трудовое право РФ'; Вып. 8[195]). (о) ISBN 978-5-16-004508-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/206258>

7.3. Интернет-ресурсы:

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrp.ru/index.php
Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - www.arbitr.ru
Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - www.duma.gov.ru
Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - www.rosmintrud.ru
Сайт Федеральной службы по труду и занятости - <https://www.rostrud.ru/>
Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru
Справочная правовая система "Консультант Плюс" - www.cons-plus.ru
Центр социально-трудовых прав - <http://trudprava.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Трудовправовая деятельность в организациях" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. 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, УМК, 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 профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

-ноутбук;

-принтер и копировальный аппарат.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки Гражданское право и процесс

Автор(ы):

Бикеев А.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Сафин З.Ф. _____

"__" _____ 201__ г.