

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

Заместитель директора  
по образовательной деятельности  
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Правовое обеспечение управлением персоналом

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение управления организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

## 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. Неганов Д.А. (Кафедра юридических дисциплин, Отделение юридических и социальных наук), DANeganov@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	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности
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
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения
ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- роль и значение профессиональной юридической деятельности в решении задач и проблем организации, предприятия, учреждения; общекультурные и профессиональные качества юриста, его профессионального правосознания, основные проявления правового нигилизма и недостатков в работе государственных органов; коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению; виды юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений; сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию достаточного уровня профессионального правосознания;
- положения действующего законодательства и правоприменительной практики, необходимые для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в организации, на предприятии и учреждении; основы профессиональной этики юриста, возможные модели этичного поведения, используемые в профессиональной деятельности;
- понятие, признаки и этапы осуществления исследовательской деятельности; принципы осуществления коллективного труда в сфере исследовательских работ; методы принятия управленческих решений;
- порядок разработки нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности предприятий, учреждений, организаций;
- структуру и содержание нормативных актов регулирующих правоотношения в сфере деятельности организаций, предприятий, учреждений, особенности правового регулирования в деятельности предприятий, учреждений, организаций в различных отраслях материального и процессуального права.

- принципы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении деятельности предприятий, учреждений, организаций,; должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении деятельности предприятий, учреждений, организаций;
- способы, средства и методику квалифицированного толкования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность предприятий, учреждений, организаций;
- понятие и признаки коррупционного поведения, его виды, содержание, механизмы выявления и оценки; меры по противодействию и пресечению коррупционного поведения при осуществлении деятельности предприятий, учреждений, организаций;
- современные технологии принятия оптимальных управленческих решений при осуществлении деятельности предприятий, учреждений, организаций;
- методологию и принципы восприятия, разработки, анализа и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности при осуществлении деятельности предприятий, учреждений, организаций;

#### Должен уметь:

- правильно оценивать роль и значение профессиональной юридической деятельности в решении задач и проблем организации, учреждения, предприятия; отличать правомерное и коррупционное поведение; критиковать позицию правового нигилизма; оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности;
- действовать в соответствии с должностными инструкциями и принципом добросовестности, выбирать методы юридической деятельности и разрешения правовых конфликтов, наиболее оптимальные с точки зрения этики и добросовестности; демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;
- формулировать тему научного исследования, формулировать его цель и задачи; планировать научную работу; квалифицированно использовать методы научного исследования; организовывать работу коллектива; формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами коллектива при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;
- анализировать стадии законотворческого процесса, состояние и практику применения действующих нормативных правовых актов; логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении, правильно применять нормы материального и процессуального права при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении с учетом анализа правоприменительной практики;
- анализировать и прогнозировать юридические действия, совершаемые органами и должностными лицами, обеспечивающими законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;
- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении; анализировать и прогнозировать изменения уровня правонарушений с учетом процессов, происходящих в общественной и государственной жизни;
- выявлять, давать оценку факторам и признакам коррупционного поведения; содействовать предупреждению и пресечению коррупционного поведения при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;
- осуществлять сбор, обработку и направление результатов анализа информации по разным уровням подготовки материалов для принятия оптимальных управленческих решений при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;
- применять междисциплинарную методологическую базу для восприятия, исследования и внедрения управленческих инноваций при осуществлении деятельности в организации, предприятии, учреждении;

#### Должен владеть:

- высокой мотивацией к выполнению юридической деятельности в организации, учреждении и на предприятии;
- способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения в организации, учреждении и на предприятии;
- навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач при осуществлении юридической деятельности в организации, учреждении и на предприятии;

- техникой вычисления алгоритмов производства отдельных действий и принятия решений, отвечающих этическим нормам юридической деятельности и принципу добросовестности, оценкой средств, применяемых в юридической деятельности с точки зрения принципов добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и про-фессиональной этики;
- навыками написания, оформления и презентации научных работ; навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в организации, учреждении и на предприятии; - навыками планирования и распределения работы между членами коллектива; - навыками коллективного обсуждения, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в организации, учреждении и на предприятии;
- навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в организации, учреждении и на предприятии, принятия взвешенных законотворческих решений, умением убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь;
- навыками самостоятельного применения действующих правовых норм, регулирующих правоотношения в организации, учреждении и на предприятии; - навыками реализации норм материального и процессуального права осуществляя юридическую деятельность в организации, учреждении и на предприятии, в том числе в условиях необходимости разрешения нестандартных правовых проблем;
- функциональными обязанностями по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства осуществляя юридическую деятельность в организации, учреждении и на предприятии, действовать строго в соответствии с законом, в том числе и в нестандартных правовых ситуациях;
- навыками предупреждения правонарушений, а именно выявлять, анализировать, устранять причины и условия, способствующие совершения правонарушений в организации, учреждении и на предприятии, прогнозировать изменения уровня правонарушающего поведения;
- методиками выявления, оценки факторов и признаков коррупционного поведения, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений в организации, учреждении и на предприятии;
- навыком принятия оптимальных управленческих решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при осуществлении деятельности организации, предприятия, учреждения;
- навыками использования профессиональных юридических знаний для восприятия, анализа, разработки и реализации способов и методов управленческих инноваций осуществляя деятельность в организации, учреждении и на предприятии.

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:

- 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;
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "М2.В.02 Профессиональный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Правовое обеспечение управления организацией)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

### 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 - 18 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 86 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; зачет с оценкой во 2 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	1	1	0	0	17
2.	Тема 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала	1	1	0	0	17
3.	Тема 3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	2	1	2	0	9
4.	Тема 4. Правовое регулирование высвобождения персонала	2	0	4	0	9
5.	Тема 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	2	0	2	0	7
6.	Тема 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	2	0	2	0	9
7.	Тема 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	2	0	2	0	9
8.	Тема 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами	2	1	2	0	9
	Итого		4	14	0	86

#### 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
<b>Семестр 1</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
2	Письменное домашнее задание	ПК-10, ПК-6, ПК-5, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОК-5, ОК-2, ПК-9	1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала
3	Реферат	ПК-9, ПК-5, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОК-2, ОК-1	1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации 2. Правовые основы подбора и адаптации персонала
<b>Семестр 2</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменное домашнее задание	ПК-6, ПК-5, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОК-5, ОК-2, ПК-10, ПК-9	3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов 4. Правовое регулирование высвобождения персонала 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами



Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Устный опрос	ПК-6, ПК-5, ПК-3, ПК-2, ОК-5, ОК-1, ПК-10, ПК-9	3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов 4. Правовое регулирование высвобождения персонала 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами
3	Реферат	ПК-5, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОК-2, ОК-1, ПК-9	3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов 4. Правовое регулирование высвобождения персонала 5. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией 6. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации 7. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала 8. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами
	<b>Зачет с оценкой</b>	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ПК-1, ПК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-9	

**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.	
<b>Семестр 1</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
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. Проявлен хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Проявлен удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Проявлен неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Проявлено превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Проявлено хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Проявлено удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Проявлено неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 2</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован 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. Продemonстрирован 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.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продemonстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продemonстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продemonстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продemonстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Зачет с оценкой</b>	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	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 1**

**Текущий контроль**

**2. Письменное домашнее задание**

Темы 1, 2

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 нескольким 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.

### 3. Реферат

Темы 1, 2

1. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
2. Итоги проведения аттестации в организации.
3. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
5. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
7. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
8. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
9. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.

10. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
11. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
12. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.

## **Семестр 2**

### **Текущий контроль**

#### **1. Письменное домашнее задание**

Темы 3, 4, 5, 6, 7, 8

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. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
8. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников.
9. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
10. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
11. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
12. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

#### **2. Устный опрос**

Темы 3, 4, 5, 6, 7, 8

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. 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. 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.

### 3. Реферат

Темы 3, 4, 5, 6, 7, 8

1. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
2. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
3. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
4. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
5. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
6. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
7. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
8. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
9. Правовая защита заработной платы.
10. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
11. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### Зачет с оценкой

Вопросы к зачету с оценкой:

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.

Тесты к зачету по дисциплине ?Правовое обеспечение управлением персоналом?.

Вариант 1.

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) ?Экономика труда?;
- б) ?Транспортные системы?;
- в) ?Психология?;
- г) ?Физиология труда?;
- д) ?Социология труда?.

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста ? это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профес?сии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требова?ния, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) ?Общие положения?;
- б) ?Основные задачи?;
- в) ?Должностные обязанности?;
- г) ?Управленческие полномочия?;
- д) ?Выводы?.

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей ? это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения ? это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узлами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия ? это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

Вариант 2:

1. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

2 Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера ? Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

3. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

4. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера ? Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

5. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

6. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

7. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:



- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;
8. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:
- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.
9. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:
- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.
10. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?
- а) ?стиль поддержки?;
- б) ?инструментальный? стиль;
- в) стиль ориентированный ?на достижение?;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль ?предлагать?.
11. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?
- а) стиль ?давать указания?;
- б) ?продавать указания?;
- в) ?информировать?.
- г) ?участвовать?;
- д) ?делегировать?;
12. Тест. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:
- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.
13. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двумерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?
- а) ?страх перед бедностью?;
- б) ?Команда?(групповое управление) ;
- в) ?Дом отдыха ? загородный клуб?;
- г) ?Власть ? подчинение ? задача?;
- д) ?Посредине пути?;
14. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:
- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.
15. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:
- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.
16. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

17. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

18 При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

19 Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

20 Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

21 Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

22 Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности ? это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

23 Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:

- а) индексы цен;
- б) индекс стоимости жизни;
- в) индексы продукции сельского хозяйства;
- г) индексы продукции животноводства;
- д) индексы продукции растениеводства.

24 Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:

- а) нематериальная собственность;
- б) интеллектуальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность;
- д) аэрокосмические разработки.

25 Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:

- а) инфраструктура финансового рынка;
- б) аграрные биржи;
- в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
- г) фонды содействия предпринимательству;
- д) собственники интеллектуального труда.

#### 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
<b>Семестр 1</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
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	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	10
<b>Семестр 2</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
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.	1	10
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.	2	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	10

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Зачет с оценкой</b>	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 и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования 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 библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

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

База данных международных норм MOT 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](http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex_browse.home?p_lang=en)

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

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### 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"> <li>- конспектирование письменных текстов;</li> <li>- конспектирование устных сообщений (например, лекций).</li> </ul> <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"> <li>- развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;</li> <li>- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;</li> <li>- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;</li> <li>- облегчение процесса запоминания текста.</li> </ul> <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>Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</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"> <li>1. Ознакомиться с соответствующими главами учебника;</li> <li>2. Проанализировать конспект лекции по данной теме;</li> <li>3. Прочитать рекомендованные правовые акты и документы;</li> <li>4. При необходимости обратиться за консультацией к преподавателю;</li> <li>5. Подготовить развернутые письменные планы ответов (конспекты) по каждому вопросу.</li> </ol> <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.</p> <p>Для успешного решения юридического казуса необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно изучить текст правового акта или иного соответствующего источника права;</li> <li>2. Ознакомиться с учебной литературой;</li> <li>3. Выявить правоотношение, которое рассматривается в правовом казусе;</li> <li>4. Найти статьи, регулирующие рассматриваемое правоотношение и проанализировать все возможные варианты решения казуса;</li> <li>5. Дать аргументированный ответ на вопросы казуса со ссылками и цитированием статей источника права.</li> </ol> <p>Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</p>

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"> <li>1. должна использоваться преимущественно новейшая литература научного и учебного направления;</li> <li>2. изучение предмета необходимо начинать с общих положений программы уголовного процесса;</li> <li>3. подготовка по отдельной теме должна включать обязательное исследование вопросов теоретического характера и нормативных актов рекомендованных преподавателем;</li> <li>4. очень эффективно использовать при выполнении домашнего задания нескольких учебников по уголовному процессу, сопоставляя соответствующие темы и разделы;</li> <li>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;</li> <li>6. обучающийся обязан следить за изменениями законодательства.</li> </ol> <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"> <li>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);</li> <li>2) конспект должен содержать основные положения, касающиеся рассматриваемой на занятии темы.</li> </ol> <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
реферат	<p>При написании реферата необходимо исходить из того, что он должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария данной дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. При подготовке реферата необходимо придерживаться плана, предложенного преподавателем. При подготовке вопросов студентам необходимо провести анализ собранных конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, специальной литературы и нормативных актов. Студент должен аргументировать положения и выводы по предложенной теме. Объем реферата составляет от 5 до 10 страниц. Он по структуре состоит из введения, основной части, заключения (выводов) и списка использованных источников.</p> <p>Реферат выполняется на отдельных листах формата А4 в виде машинописного (компьютерного) текста. Шрифт (рекомендуется Times New Roman) кегль 14 (либо соответствующий по размеру для иных шрифтов и текстовых редакторов), интервал 1,5 (полупетельный). Кегль сноска 10, интервал 1 (одинарный). Насыщенность букв должна быть ровной в пределах строки, страницы и всего реферата. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см., справа 1,5 см. Выравнивание текста по ширине. Акцентирование внимания путем выделения или применения шрифта различной гарнитуры других объектов в тексте не допускается. Рекомендуется ссылки на литературу приводить внизу страницы; список литературы (под заголовком Список использованных источников) описывается в соответствии с требованиями ГОСТа (ГОСТ Р 7.0.5-2008) в конце работы.</p> <p>Нумерация страниц арабскими цифрами выставляется по центру верхнего поля листа бумаги без точки. Все страницы реферата, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Название работы печатается посередине титульного листа строчными буквами, а сведения об авторе в нижнем правом углу. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нём не проставляется. Титульный лист оформляется по установленному образцу, его образец находится на информационном стенде кафедры. Учебно-методический материал и темы для написания реферата выгружаются в Виртуальной аудитории, на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. При использовании ДОТ заслушивание и защита рефератов осуществляется через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</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> <p>а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;</p> <p>б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;</p> <p>в) при подготовке дипломной работы, собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);</p> <p>г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;</p> <p>д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.</p> <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> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах в команде "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</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 незнакомыми 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> <p>Устный опрос проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах MS "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
зачет с оценкой	<p>Зачет проводят в период экзаменационной сессии в соответствии с расписанием зачетов. Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана дисциплины: выполненных и защищенных работ. В случае наличия учебной задолженности, студент отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе. При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра.</p> <p>Зачет принимает преподаватель в устной и письменной форме по билетам, либо в форме тестирования в виде выполнения тестовых заданий. Общее количество вопросов 50. В каждом билете на зачет 2 вопроса. Список теоретических вопросов для зачета размещается в Виртуальной аудитории не позднее двух недель до даты проведения зачета. При проведении зачета в форме тестирования, тестовые задания предоставляются в двух вариантах по 25 вопросов в каждом. Тестовые задания загружаются в Виртуальную аудиторию в день проведения зачета. Продолжительности сдачи зачета в письменной форме не более 1 часа. При проведении зачета в форме тестирования студентам дается 50 минут. Продолжительность подготовки к ответу на зачете проводимом в устной форме не более 20 минут.</p> <p>Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.</p> <p>Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются следующими показателями: "зачтено", "незачтено".</p> <p>Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют тестовые задания, отвечают на вопросы билетов на следующих платформах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> в команде "Microsoft Teams";</li> <li><input type="checkbox"/> в Виртуальной аудитории.</li> </ul>

#### **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.

Компьютерный класс.

#### **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 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе "Правовое обеспечение управления организацией".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
М2.В.02 Правовое обеспечение управлением персоналом

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение управления организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

**Основная литература:**

1. Дуракова И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом : моббинг : учебное пособие / И. Б. Дуракова, Е. С. Корыстина. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 226 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013423-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006701> (дата обращения: 25.09.2020). - Текст : электронный.
2. Шевченко О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебно-практическое пособие для магистров / О. А. Шевченко, П. Е. Морозов, Н. В. Черных. - Москва : Проспект, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-392-21908-7. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392219087.html> (дата обращения: 25.09.2020). - Текст : электронный
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 301 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067540> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.
4. Управление персоналом : учебное пособие : перевод с английского. - 2-е изд. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 242 с. - (Harvard Business Review 10 лучших статей). - ISBN 978-5-9614-5659-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/926039> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.

**Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К-, 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.
3. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р.Е. Булат. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 234 с. + доп. материалы. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.
4. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 365 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016092-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372566> (дата обращения: 14.09.2021). - Текст : электронный.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
М2.В.02 Правовое обеспечение управлением персоналом

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

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение управления организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

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.