

Кафедра теории и истории государства и права

Рабочая программа дисциплины

Правовое обеспечение управление персоналом

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать: основные правовые характеристики современного российского общества и государства, основные приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества,</p> <p>Уметь: понимать сущность правовых норм, определять их допустимость и применимость к конкретным ситуациям, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками системной работы с нормативными правовыми актами, навыками комплексной оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности, основными навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: принципы, задачи, функции юридической службы предприятия, роль юридической службы в обеспечении законности и эффективности деятельности; содержание основных отраслей права</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих сферу юридического обеспечения деятельности предприятия; использовать правовые нормы в профессиональной деятельности, правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками квалификации НПА в профессиональной деятельности, навыками анализа нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности; методами и средствами познания для интеллектуального развития, повышения правового и культурного уровня,</p>
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: нормативные документы необходимые для обеспечения деятельности адвоката, нотариуса; требования, предъявляемые к форме и содержанию юридических документов</p> <p>Уметь: составлять юридические документы, необходимые для определённых конкретных ситуаций</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Банковское право», «Исполнительное производство» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с правоприменительным видом деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения	
	Очная	Очно-заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144	4/144
Контактная работа	30	20
Занятия лекционного типа	10	8
Занятия семинарского типа	20	12
Промежуточная аттестация: зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,15	0,15
Самостоятельная работа (СРС)	113,85	123,85

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

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Локальные нормативные акты организации	2			4			20
2.	Юридические критерии оценки персонала	2			4			20
3.	Трудовой договор: сложные вопросы и типичные нарушения	2			4			34
4.	Мотивация персонала	2			4			20
5.	Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий	2			4			19,85
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	144						

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)			
		Контактная работа			Самостоятельная работа
		Занятия лекционного	Занятия семинарского типа		

		типа					работа
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	
1.	Локальные нормативные акты организации	2			2		20
2.	Юридические критерии оценки персонала	2			2		30
3.	Трудовой договор: сложные вопросы и типичные нарушения	2			4		34
4.	Мотивация персонала	2			2		20
5.	Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий				2		19,85
	Промежуточная аттестация	0,15					
	Итого	144					

4.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Локальные нормативные акты организации	Локальные нормативные акты в системе внутренних документов работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции работников. Принятие локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Изменение локальных нормативных актов. Отмена локальных нормативных актов.
2.	Юридические критерии оценки персонала	Этапы приема на работу. Отказ в приеме на работу и его связь с деловыми качествами работника. Необоснованный отказ в приеме на работу. Разработка критериев оценки эффективности персонала в период испытательного срока. Аттестация работников
3.	Трудовой договор: сложные вопросы и типичные	Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Признание существования

	нарушения	фактических трудовых отношений. Дистанционная работа Срочный трудовой договор: проблемы правового регулирования. Процедура изменения условий трудового договора по инициативе работодателя. Значение оценочных норм в формулировании оснований прекращения трудовых отношений.
4.	Мотивация персонала	Виды поощрений за труд (премии, бонусы, опционы, участие в прибыли работодателя и др.). Выходные пособия: виды и размеры, золотые парашюты. Порядок представления к государственным наградам.
5.	Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий	Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и снятия. Штраф как мера дисциплинарного взыскания. Перевод на нижестоящую и нижеоплачиваемую работу Обзор судебных дел по вопросам

4.2.2.

4.2.3. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Локальные нормативные акты организации	1. Обязательные и необязательные локальные нормативные акты в системе внутренних документов работодателя 2. Правила внутреннего трудового распорядка 3. Должностные инструкции работников 4. Принятие локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов. 5. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Изменение локальных нормативных актов. Отмена локальных нормативных актов
2.	Юридические критерии оценки персонала	1. Этапы приема на работу. 2. Отказ в приеме на работу и его связь с деловыми качествами работника. 3. Разработка критериев оценки эффективности персонала в период испытательного срока. 4. Аттестация работников
3.	Трудовой договор: сложные вопросы и типичные нарушения	1. Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Признание существования фактических трудовых отношений. 2. Особенности трудового договора о дистанционном труде 3. Особенности трудового договора с иностранными гражданами. 4. Срочный трудовой договор: проблемы правового

		<p>регулирования.</p> <p>5. Аргументы «за» и «против» использования заемного труда.</p> <p>6. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.</p> <p>7. Процедура изменения условий трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Оценочные нормы ТК РФ как основания прекращения трудового договора.</p>
4.	Мотивация персонала	<p>1. Виды поощрений за труд (премии, бонусы, опционы, участие в прибыли работодателя и др.).</p> <p>2. Выходные пособия: виды и размеры, золотые парашюты.</p> <p>3. Особенности представления работников к государственным наградам.</p>
5.	Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий	<p>1. Дисциплинарный проступок.</p> <p>2. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения и снятия.</p> <p>3. Возможно ли оштрафовать работника за дисциплинарный проступок?</p> <p>4. Перевод на нижестоящую и нижеоплачиваемую работу</p> <p>5. Обзор судебных дел по вопросам отмены дисциплинарных взысканий.</p>

4.2.4. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Локальные нормативные акты организации	<p>Локальные нормативные акты в системе внутренних документов работодателя.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Должностные инструкции работников.</p> <p>Принятие локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов.</p> <p>Ознакомление работников с локальными нормативными актами.</p> <p>Изменение локальных нормативных актов.</p> <p>Отмена локальных нормативных актов.</p>
2.	Юридические критерии оценки персонала	<p>Этапы приема на работу.</p> <p>Отказ в приеме на работу и его связь с деловыми качествами работника. Необоснованный отказ в приеме на работу.</p> <p>Разработка критериев оценки эффективности персонала в период испытательного срока.</p> <p>Аттестация работников</p>
3.	Трудовой договор: сложные вопросы и типичные нарушения	<p>Отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Признание существования фактических трудовых отношений.</p>

		Дистанционная работа Срочный трудовой договор: проблемы правового регулирования. Процедура изменения условий трудового договора по инициативе работодателя. Значение оценочных норм в формулировании оснований прекращения трудовых отношений.
4.	Мотивация персонала	Виды поощрений за труд (премии, бонусы, опционы, участие в прибыли работодателя и др.). Выходные пособия: виды и размеры, золотые парашюты. Порядок представления к государственным наградам.
5.	Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий	Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и снятия. Штраф как мера дисциплинарного взыскания. Перевод на нижестоящую и нижеоплачиваемую работу Обзор судебных дел по вопросам

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Локальные нормативные акты организации	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Устный опрос, ситуационное задание
2.	Юридические критерии оценки персонала	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Устный опрос, ситуационное задание
3.	Трудовой договор: сложные вопросы и типичные нарушения	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Устный опрос, ситуационное задание
4.	Мотивация персонала	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Устный опрос, ситуационное задание
5.	Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Устный опрос, ситуационное задание, тест

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы к устному опросу

1. Локальные акты организации: понятие, содержание, виды, порядок разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
2. Порядок подбора и расстановки кадров организации.
3. Порядок конкурсного избрания.
4. Повышение квалификации кадров. Ученический договор.
5. Персональные данные работника: понятие, ответственность за разглашение персональных данных.
6. Понятие трудового договора. Его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
7. Содержание трудового договора.
8. Срок трудового договора. Проблемы правового регулирования срочных трудовых договоров.
9. Испытание при приеме на работу
10. Порядок оформления приема на работу:
11. Переводы. Перемещения. Изменения определенных сторонами условий трудового договора
12. Аттестация работников
13. Общие основания прекращения трудового договора
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон
17. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора
18. Порядок оформления прекращения трудового договора
19. Выходные пособия: виды и размеры.
20. Роль поощрений за труд в системе мотивации персонала.
21. Виды поощрений за труд. Ежемесячная премия за результаты труда как форма поощрения.
22. Представление работников к государственным наградам
23. Специфика внесения поощрений в трудовую книжку.
24. Дисциплинарный проступок
25. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения и снятия.
26. Специальная дисциплинарная ответственность.

Типовые ситуационные задания

Задача 1. Должностная инструкция инспектора отдела кадров Петровой является приложением к трудовому договору. Укажите, каким образом могут быть внесены изменения в должностную инструкцию Петровой. Какие документы при этом должны быть составлены работодателем?

Задача 2. При приеме на работу менеджера Сидорова в отделе кадров ему предложили заполнить следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;

- лист собеседования.

Сидоров пытался заполнить указанные документы, но не сумел и потребовал оформления на работу без этих документов. Отдел кадров утверждал, что без оформления указанных документов прием на работу не может быть оформлен. Решите спор.

Задача 3. Юрист Ковалева была уволена по неудовлетворительным результатам испытания по ст. 71 ТК РФ. Не согласившись с увольнением, Ковалева обратилась в суд с иском, где указала, что ее должностные обязанности не предусматривают тех требований, которые предъявлялись к ней работодателем, а в тарифно-квалификационном справочнике вообще отсутствует должность «юрист». К тому же за время работы в ее должностную инструкцию дважды вносились изменения без ее согласия. Ответчик утверждал, что требования предъявлялись в пределах должностной инструкции, в которой одним из пунктов предусматривается, что работник обязан выполнять все поручения работодателя. Кто прав в данном споре? Какое решение должен вынести суд?

Задача 4. Коммерческий директор Смирнов был уволен по пункту 9 статьи 81 ТК РФ за принятие необоснованного решения о продаже оборудования, что причинило крупный ущерб организации

Является ли увольнение коммерческого директора по данному основанию законным?

Задача 5. Бухгалтер Соловьева допустила грубые ошибки в квартальном отчете, в связи с чем бухгалтерии пришлось весь отчет переделывать заново. В результате он был сдан с опозданием и работники бухгалтерии не получили премии. Получив письменное объяснение Соловьевой, из которого было видно, что ошибки ею были допущены из-за невнимательности по причине личных неприятностей, главный бухгалтер объявил ей строгий выговор. Соловьева, работавшая до этого три года без всяких взысканий и имевшая несколько поощрений, обратилась с заявлением в КТС, считая, что на первый раз ей могли объявить лишь замечание.

Может ли КТС изменить меру взыскания?

Подлежит ли удовлетворению требование Соловьевой об отмене наложенного на нее взыскания?

Типовые тесты

1. Работник, принятый на работу и оформленный надлежащим образом, не приступил к работе с даты, определенной трудовым договором.

В данном случае работодатель:

- а) может уволить работника за прогул, не дожидаясь его выхода на работу;
- б) может ждать работника и вопрос о его увольнении решать после того, как работник выйдет на работу;
- в) может аннулировать трудовой договор;
- г) может аннулировать трудовой договор только после того, как выяснит причины его отсутствия.

2. Отношения, связанные с трудом, отдельных категорий лиц не регулируются трудовым правом. Укажите, каких именно:

- а. надомники
- б. подрядчики
- в. члены производственных кооперативов, не являющиеся наемными работниками

г. служащие органов внутренних дел и органов безопасности

3. Не является дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые:

- а. определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом,
- б. обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите;
- в. определяются деловыми качествами работника;
- г. установлены локальными нормативными актами работодателя.

4. Работник вправе приостановить работу на период до выплаты задержанной суммы в случае задержки заработной платы на срок более...

- а. 15 дней
- б. 10 дней
- в. 20 дней
- г. одного месяца

5. Однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей является

- а. разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
- б. прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне
- в. прогул
- г. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- д. смена собственника имущества организации

6. Виды дисциплинарных взысканий могут устанавливаться.

- а. только федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принимаемыми федеральными органами государственной власти
- б. федеральными законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации
- в. федеральными законами, актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
- г. законами и подзаконными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами организации

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

- 1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
- 2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые

необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

3. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий
Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий
Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

4. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная учебная литература:

1. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

6.2. Дополнительная учебная литература:

1. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / составители Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — ISBN 978-5-7264-1487-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

3. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>

4. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

6.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>

2. Вопросы современной юриспруденции <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>

7. *Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. Министерство юстиции: России официальный сайт <http://www.minjust.ru>

2. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru

8. *Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)*

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Лекции проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения). Практические занятия проходят в форме самостоятельного решения задач с возможностью обсуждения результатов с преподавателем на форуме дисциплины.

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов (вебинары);
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью

оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.