ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.02 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

(код и наименование РПД)

38.03.03. Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

Автор–составитель:

к. ю. н., доцент, доцент кафедры ТиПУ Ильин И.М.

заведующий кафедрой МиКП к.э.н., доцент Ратковская И.А

РПД «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способен оказывать комплексные консультационно-информационные услуги по кадровым вопросам всех уровней управления персоналом в условиях взаимодействия с внешней средой	ПКс-2.5	Способность консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала: Е/01.6. организация труда персонала	ПКс-2.5	на уровне знаний: знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок и документарное оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
		на уровне умений: умеет применять на практике полученные знания по контролю за трудовой и исполнительской дисциплиной, по составлению документов о поощрениях и взысканиях, консультировать руководителей подразделений и организации по наложению дисциплинарных взысканий
		на уровне навыков: владеет навыком оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), консультирования руководителей подразделений и организации по вопросу применения дисциплинарных взысканий

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом» читается 5 семестре очной формы обучения и в 6 семестре очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 108 часа или 3 з.ед.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Делопроизводство», «Электронный документооборот», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом».

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной форме обучения соответственно лекции – 16/8, практические занятия - 38/8 и на самостоятельную работу обучающихся 54/92.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	18	2	-	6	-	9	УС, КЛ, ПЗ
Тема 2	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала	16	2	-	4	-	9	УС, КЛ, П
Тема 3	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора	16	3	-	6	1	8	УС, КЛ, П, К
Тема 4	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора	18	3	-	6	1	8	УС, КЛ, П, К
Тема 5	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	20	3	-	8	1	8	УС, КЛ, П, ПЗ
Тема 6	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала	20	3	-	8	1	8	УС, КЛ, П
Промежуточная аттестация		-						**зачет**
	Всего:	**108**	**16**	**-**	**38**	**4**	**50**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	17	1	-	1	-	16	УС, КЛ, ПЗ

[1] Формы текущего контроля успеваемости: устное собеседование (УС), практические задания (ПЗ) в форме семинара (С), кейса (К), презентации (П)

Тема 2	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала	16	1	-	1	-	15	УС, КЛ, П
Тема 3	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора	18	2	-	1	1	16	УС, КЛ, П, К
Тема 4	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора	18	2	-	1		15	УС, КЛ, П, К
Тема 5	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	18	1	-	2	1	14	УС, КЛ, П, ПЗ
Тема 6	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала	17	1	-	2	-	14	УС, КЛ, П
Промежуточная аттестация		**4**						**зачет**
	Всего:	**108**	**8**	**-**	**8**	**2**	**90**	**4**

Содержание дисциплины

Тема 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации. Методы управления персоналом.

Тема 2.Правовые аспекты подбора и адаптации персонала

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Тема 3. Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменения условий трудового договора

Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества), ее реорганизации

Тема 4. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Расторжение трудового

договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.

Тема 5. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией

Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

Тема 6. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.5.2 «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ n/n	Наименование темы (раздела)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	устное собеседование, конспект лекций, практические задания
Тема 2	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала	устное собеседование, конспект лекций, практические задания
Тема 3	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора	устное собеседование, конспект лекций, презентация, кейсы
Тема 4	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора	устное собеседование, конспект лекций, презентация, кейсы
Тема 5	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	устное собеседование, конспект лекций, практические задания, презентации
Тема 6	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала	устное собеседование, конспект лекций, презентация

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

Текущий контроль по итогам 9-ой недели фиксируется в виде единовременного подведения итогов текущей успеваемости по системе «зачтено», «не зачтено».

4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Практические задания

1. Приведите примеры процесса деятельности органов законодательной и судебной власти, которые являются предметом административного права.

2. На примере деятельности РАНХИГС проанализируйте, какие отношения в высшем учебном заведении составляют предмет административного права.

3. В системе административного права как отрасли права, науки и учебной дисциплины выделяют Общую, Особенную и иногда Специальную части. Укажите, какие признаки (критерии) положены в основу такого деления?

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Практическое задание- подготовка проекта трудового договора.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Тема для подготовки презентаций

Процедура и документальное оформление временного и постоянного перевода с согласия работника.

Кейс-практики:

1. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем различие и сущность каждого из них? Перечислите способы защиты гражданами своих прав и свобод, допускаемые Конституцией РФ (укажите статьи) и другими нормативными правовыми актами (укажите: какими именно).

2. Изучите Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и дайте характеристику четырем режимам правового статуса иностранных граждан: «временное пребывание», «временное проживание», «постоянное проживание» и проезд транзитом.

3. Раскройте содержание понятий «служба» и «служащий» как социальных категорий. Назовите характерные признаки служащего, отличающие его от рабочего, крестьянина, предпринимателя и других социальных типов трудящихся.

4. Какие виды службы и служащих предусмотрены ныне действующим законодательством?

5. Раскройте понятия «государственный служащий», «гражданский служащий» на основе федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Перечислите все виды государственной службы и, соответственно, государственных служащих по действующему законодательству.

6. На основе анализа Конституции РФ и Федерального закона «Об общественных объединениях» раскройте понятие, цели и состав общественного объединения.

7. Сформулируйте понятие административно-правового статуса общественных объединений и раскройте его содержание со ссылками на конкретные статьи Федерального закона «Об общественных объединениях».

8. Существуют ли законодательные ограничения участия государственных служащих в деятельности политических партий?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Тема для подготовки презентаций

Процедура расторжения трудового договора в связи сокращением численности (штата) работников» организации.

Кейс-практики:

1. Изучите Положение об Администрации Президента Российской Федерации и определите основы ее административно-правового статуса и место в системе органов государственной исполнительной власти. Является ли Администрация Президента РФ органом государственной исполнительной власти?

2. На основе изучения гл. 6 Конституции РФ и Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерацию» раскройте основы его организационно-правового статуса и компетенции как высшего исполнительного органа государственной власти РФ.

3. Перечислите нормативные правовые акты, которыми предусмотрены правовые основания, условия и порядок формирования федеральных органов исполнительной власти.

4. Какие органы государственного управления составляют систему органов исполнительной власти в субъектах Федерации? В каких нормативных правовых актах закрепляется их компетенция и определяется организационно-правовой статус в системе государственной исполнительной власти?

5. Приведите классификацию форм управленческой деятельности органов исполнительной власти.

6. Назовите основные методы реализации компетенции субъектов административного права. Ответ обоснуйте примерами из действующего законодательства.

7. .К какому виду административного принуждения следует отнести данные меры воздействия: 1.предупреждение; 2) проверка государственным инспектором безопасности дорожного движения документов у водителя транспортного средства; 3) устное предупреждение, сделанное главным государственным санитарным врачом района заведующему столовой; 4) вынесенное инспектором государственного пожарного надзора – предписание директору фабрики о необходимости устранения недостатков в соблюдении правил пожарной безопасности; 5) предостережение прокурора о недопустимости нарушения законности; 6) замечание, объявленное начальником цеха рабочему за нарушение трудовой дисциплины; 7) доставление в медицинский вытрезвитель лица, находящегося на улице в состоянии сильного опьянения; 8) административное выдворение из пределов Российской

Федерации иностранного гражданина; 9) административное приостановление деятельности из-за неисправной газопылеулавливающей установки на химическом заводе; 10) досмотр ручной клади и багажа пассажиров воздушного судна.

8. Какие из вышеназванных действий относятся к мерам административного принуждения, а какие таковыми не являются? Почему?

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Тема для подготовки презентаций

«Проведение переговоров о заключении коллективного договора».

Практические задания

1. Как соотносятся понятия «административный процесс» и «административное производство»? Перечислите виды административных производств.

2. Перечислите конкретные составы административных правонарушений, по которым в соответствии с КоАП РФ возможно проведение административного расследования. Влияет ли факт проведения административного расследования на сроки давности привлечения к административной ответственности, а также на подведомственность дел об административных правонарушениях?

3. Составьте протокол и постановление о наложении административного

наказания. Фабулу дела придумайте сами.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Тема для подготовки презентаций

Этический кодекс организации и его правовое закрепление.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом»

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

зачет, который проводится в форме устного собеседования и практического задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный ключевой / индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способность консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	Четко и обоснованно формулирует систему административных наказаний; характеризует состав правонарушения: объект, объективная сторона, субъект и субъективная сторона; обоснованно выносит решения на основе квалификации деяний и надлежащим образом их оформляет.	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; в устном ответе и практическом задании правильно применяет нормы, использует правоприменительную практику, для обоснования выносимого решения; самостоятельно или с незначительной помощью справился с практическим заданием; учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля указывают на высокую степень овладения навыками разработки методов принятия государственных решений с учётом общепринятых методов, экономических знаний и оценки последствий. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнил или не справился с выполнением практического задания; учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля указывают на невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации:

Вопросы для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации:

1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации
2. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.
3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.
4. Методы управления персоналом.
5. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
6. Источники и проблемы найма персонала.
7. Порядок заключения трудового договора.
8. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
9. Содержание трудового договора.
10. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора.
11. Заключение срочного трудового договора.
12. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.
13. Оформление переводов и изменения условий трудового договора
14. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
15. Правовая природа штатного расписания.
16. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.
17. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов.
18. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления временных переводов с согласия работника.
19. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора
20. Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала.
21. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
23. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
25. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
26. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией
27. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов.
28. Локальное нормотворчество.
29. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
30. Виды локальных нормативных актов.
31. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
32. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
33. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

Примеры практических заданий для промежуточной аттестации:

Разработка документов по управлению персоналом:

- должностной инструкции;
- профессиограммы;
- рекламы вакансий;
- резюме;
- характеристики на сотрудника;
- рекомендации на увольняемого сотрудника;
- мотивационной программы;
- анкеты по приёму на работу.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень

	компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

6. Методические материалы по освоению дисциплины «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом».

В процессе изучения дисциплины «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом» предусмотрены несколько форм контроля: текущий, промежуточный.

Промежуточный контроль - зачет по итогам изучения дисциплины.

Выполнение практических заданий и самостоятельной работы является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные данной рабочей программой, не допускаются к сдаче зачета.

Критериями оценки, определяющими уровень подготовки студента по учебной дисциплине в рамках устного ответа, являются:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, осознанность, логичность и культура ответа.

Чёткость - изложение материала ведётся в определенной последовательности: сначала самый главный, затем дополнительный, поясняющий материал.

Осознанность - тесно связана с чёткостью, хотя у неё имеются свои особенности:

- стремление приводить в процессе ответа не только те примеры, которые даны в учебной литературе и приводились преподавателем на занятиях, но и, взятые из других источников, пособий, наблюдений;
- умение совмещать рассматриваемые материалы с жизнью, окружающей действительностью и т.д.;
- стремление доказательно излагать сущность, пользуясь научной терминологией и символикой.

Логичность - определённая последовательность, в которой логически связаны все высказывания.

Ответы студенты должны иллюстрировать конкретными примерами, прослеживать связи между теоретическими и практическими положениями учебной дисциплины, методикой её преподавания, применять теоретические знания к решению вопросов.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом».

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Презентация – один из видов самостоятельных студенческих работ. Данный вид является результатом нового использования принципа наглядности, которая не только способствует более успешному восприятию и запоминанию учебного материала, но и позволяет активизировать умственную деятельность, глубже проникать в сущность изучаемых явлений, показывает его связь с творческими процессами принятия решений, подтверждает регулирующую роль образа в деятельности человека. Принцип визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

Достаточно грамотно и логично изложить основные идеи по заданной теме, содержащихся в нескольких источниках, и сгруппировать их по точкам зрения. Подготовка предполагает углубленное изучение первоисточников и способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать явления действительности и делать выводы для практической работы. Для презентации необходимо обоснование собственного понимания процесса, аргументированное согласие с одной из излагаемых точек зрения.

Просмотр и обсуждение презентаций. Среди творческих заданий (оценочных средств) есть подготовка презентаций по предложенным темам. Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Интересным и целесообразным представляется публичное обсуждение таких презентаций для более качественной работы студентов и освоения изучаемого материала в целом. В процессе обсуждения выявляются наиболее сильные и слабые стороны подготовленных слайдов, общим мнением выбираются самые результативные из представленных презентаций.

Практические упражнения или задания концептуально определяют практикующее научение через моделирование действий в условиях учебной аудитории.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам индивидуального решения конкретной задачи, ситуации в письменной форме с последующим сообщением и обсуждением в группе.

Варианты конкретных заданий предлагаются преподавателем на практических занятиях.

Практические задания. Среди показателей компетенций, которые формируются при освоении данного учебного модуля есть знание отдельных нормативно-правовых актов и правовых доктрин, в том числе в социальной сфере, а также способность оценивать роль законодательства в жизни государства. Чтобы решить поставленные задачи, студентам необходимо овладеть навыками анализа источника, в том числе нормативно-правового акта. Помогает им в этой работе предложенный преподавателем алгоритм, по которому они проводят детальный анализ.

Кейс-практика и решение задач-ситуаций. Формирование компетенций требует от процесса обучения выполнения конкретных задач по овладению навыками, в первую очередь, понимания смысл закона и применения нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации излагаются в задачах-ситуациях и кейсах. Студенты вместе с преподавателем должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов:

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

2.Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации. Методы управления персоналом.

4. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.

5. Порядок заключения трудового договора.

6. Содержание трудового договора.

7. Виды трудового договора.
8. Заключение срочного трудового договора.
9. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.
10. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
11. Правовая природа штатного расписания.
12. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.
14. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора
15. Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала.
16. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
17. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
19. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
20. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
21. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне.
22. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
23. Основные формы участия работников в управлении организацией.
24. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
25. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
26. Виды корпоративных документов.
27. Виды локальных нормативных актов.
28. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
29. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
30. Этические нормы в деятельности организации.
31. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
32. Этический кодекс.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература

1. Административное право : учебник / под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. — Минск : Вышэйшая школа, 2024. — 558 с. — ISBN 978-985-06-3624-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/432356
2. Насырова, Д. С. Административное право : учебное пособие / Д. С. Насырова. — Благовещенск : АмГУ, 2024. — 94 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/454508 (
3. Шатурина, Н. А. Административное право: практикум : учебное пособие / Н. А. Шатурина. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2024. — 57 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/520732

4. Административное право: учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178144 (дата обращения: 01.05.2026)
5. Административное право: учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216381 (дата обращения: 02.05.2025).
6. Дорошенко О. М. Административное право: учебник для вузов / О. М. Дорошенко. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-7751-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179014 (дата обращения: 02.05.2025)
7. Россинский Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов, - 6-е изд., пересмотр. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1178721 (дата обращения: 02.05.2025).

7.2. Дополнительная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2015. – 288с. www.iprbookshop.ru/24767.html
2. Митрофанова Е.А и др. Управление персоналом: теория и практика. Компетентный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие./под ред. А.Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2014.- 72с.
3. Бычков, В. П. Управление персоналом: учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215349 (дата обращения: 02.05.2022).

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-методические материалы можно найти на Официальном сайте НФ РАНХиГС / раздел Информационный база филиала (правый верхний угол сайта под картинкой здания филиала).

7.4. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (чч. 1 и 2)
2. Трудовой кодекс РФ
3. Нормативные и методические документы Министерства труда и социальной защиты РФ, а также других министерств и ведомств;
4. Информация Министерства труда и социальной защиты РФ «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
5. Профессиональный стандарт «Специалист по утверждению персоналом» (Приказ от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

7.5. Интернет-ресурсы

1. «Образовательные ресурсы интернета» http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm
2. «Библиотека менеджмента» http://www.managment.aaanet.ru/
3. «AllBookz.ru - бесплатная библиотека» - http://allbookz.ru/publ/knigi/menedzhment/menedzhment_vikhanskij_o_s_naumov_a_i_uchebnik/31-1-0-440
4. Международная организация труда (www.ilo.ru).
5. Международный портал по управлению персоналом (www.hrmguide.net).

6. Научные исследования в области управления персоналом (www.atkinson.yorku.ca).
7. Онлайновый журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.URL: www.hro.ru/hrm
8. Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы (www.hrnext.com).

7.6. Иные источники

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учеб.для вузов/ М.И. Бухалков. ─ 2-е изд., испр. и доп. ─ М.: Инфра-М, 2009. ─ 398 с. ─ ISBN 978-5-16-003112-5.
2. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учеб. для вузов.-М.: Кнорус, 2009. -623,[1]с. *ISBN 978-5-390-00033-5*
3. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов: аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система Microsoft Windows XP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется

персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.