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.04.02 ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ 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(ы)–составитель(и):

_ к.и.н., доц. кафедры ЭиУ_____ Андреева Л.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
_ МиКП к.э.н., доцент_____Ратковская И.А.____
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.04.01 Гражданско-правовые аспекты управления 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 программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02Гражданско-правовые аспекты управления 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-2.2	Способность консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам организационно-правовых аспектов применения гражданского права в сфере управления персоналом

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
B - Деятельность по обеспечению персоналом (B/01.6; B/02.6; B/03.6). C -Деятельность по оценке и аттестации персонала (C/01.6; C/02.6; C/03.6). D -Деятельность по развитию персонала (D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6) E. Деятельность по организации труда и оплаты персонала: E/01.6. организация труда персонала	ПКс-2.2	на уровне знаний*:* гражданское законодательство и иные акты, содержащие нормы права, локальные нормативные акты организации в области управления персоналом.
		на уровне умений анализа отдельных видов гражданско-правовых договоров, закрепляющих обязательства, примыкающие к трудовым
		на уровне навыков юридически грамотно толковать действующие нормы гражданского законодательства; оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

общий объем дисциплины 3 з.ед (81 астр.часа/ 108 акад.часа),

количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по очной форме обучения: лекции – 12/16; практические занятия – 28,5/38 и на самостоятельную работу обучающихся – 13,5/18;

количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по очно-заочной форме обучения: лекции – 4,5/6; практические занятия – 10,5/14 и на самостоятельную работу обучающихся – 39/52;

место дисциплины в структуре образовательной программы - Б1.В.ДВ.07.02Гражданско-правовые аспекты управления персоналом читается в 3 семестре для очной и очно-заочной формы обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	7	1		5		1	Д, А
Тема 2	Гражданско-правовое и трудовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой.	7	1		5		1	Д
Тема 3	Участие работников в управлении организацией	8	2		4		2	Д, А
Тема 4	Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.	8	2		4		2	Д, Г
Тема 5	Правовое регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	8	2		4		2	З

[1]Формы текущего контроля успеваемости: устное собеседование с применением контрольного опроса (КО); практическое задание в форме групповой дискуссии (Д), реферата (Р), эссе (Э), анализа юридического документа (А), решения правовых ситуаций (задач) (З), глоссария (Г), составления юридического документа (Ю)

Тема 6	Правовые аспекты материального стимулирования персонала.	9	2		4	1	2	Д, Ю
Тема 7	Ответственность в трудовом и гражданском праве	9	2		4	1	2	Д, З
Тема 8	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны	8	2		4		2	Д, Э
Тема 9	Гражданско-правовые трудовые споров	8	2		4		2	Д, КО
Промежуточная аттестация		**36**						**Экзамен**
Всего:		**108**	**16**		**38**	**2**	**16**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[2];

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[3];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[4];

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[5];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР– самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

---

[2]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[5]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[6], промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	7	-		2		5	Д, А
Тема 2	Гражданско-правовое и трудовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой.	6	-		1		5	Д
Тема 3	Участие работников в управлении организацией	6	-		1		5	Д, А
Тема 4	Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.	8	1		2		5	Д, Г
Тема 5	Правовое регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	8	1		2		5	З
Тема 6	Правовые аспекты материального стимулирования персонала.	14	1		2	1	10	Д, Ю
Тема 7	Ответственность в трудовом и гражданском праве	9	1		2	1	5	Д, З
Тема 8	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны	7	1		1		5	Д, Э
Тема 9	Гражданско-правовые трудовые споров	7	1		1		5	Д, КО
Промежуточная аттестация		**36**						**Экзамен**
Всего:		**108**	**6**		**14**	**2**	**50**	

3.2. 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

[6]Формы текущего контроля успеваемости: устное собеседование с применением контрольного опроса (КО); практическое задание в форме групповой дискуссии (Д), реферата (Р), эссе (Э), анализа юридического документа (А), решения правовых ситуаций (задач) (З), глоссария (Г), составления юридического документа (Ю)

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

Тема 2. Гражданско-правовое и трудовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой.

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)

Тема 3. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами.

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. Гражданско-правовые аспекты коллективного договора.

Тема 4. 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. Гражданский кодекс РФ как источник корпоративной документации. Корпоративный договор.

Тема 5.Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.

Тема 6. Правовые аспекты материального стимулирования персонала

Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной

работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.

Тема 7. Ответственность в трудовом и гражданским праве.

Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная. Административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тема 8. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны.

Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне. Понятие персональных данных работника и их обработка. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, составляющие коммерческую тайну. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну. Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Тема 9. Гражданско-правовые трудовые споры

Гражданские правовые споры как разногласия между гражданами или между гражданами и организациями относительно различных правовых вопросов. Виды гражданских правовых споров: имущественные; семейные; трудовые; жилищные; конституционные; административные; налоговые; иные.

Трудовые споры как вид гражданско-правовых споров.

Имущественные споры (самые распространенные) подразделяются на три разновидности: споры по поводу нарушения права собственности; споры по поводу неисполнения договоров; споры, связанные с причинением вреда.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.07.02«Гражданско-правовые аспекты управления персоналом»**используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	групповая дискуссия, анализ юридического документа
Тема 2	Гражданско-правовое и трудовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой.	групповая дискуссия
Тема 3	Участие работников в управлении организацией	групповая дискуссия, анализ юридического документа
Тема 4	Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.	групповая дискуссия, глоссарий

Тема 5	Правовое регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	решение правовых ситуаций (задач)
Тема 6	Правовые аспекты материального стимулирования персонала.	групповая дискуссия, составление юридического документа
Тема 7	Ответственность в трудовом и гражданском праве.	групповая дискуссия, решение правовых ситуаций (задач)
Тема 8	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны.	групповая дискуссия, эссе
Тема 9	Гражданско-правовые трудовые споров	групповая дискуссия, контрольный опрос

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, по результатам прохождения тестирования.

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

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Оценочный материал 1. Групповая дискуссия на практическом занятии

Цель: обсуждение студентами под руководством преподавателями отдельных аспектов поставленной (заранее) определенной проблеме в рамках содержания темы.

Примерные вопросы для групповой дискуссии*:*

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
3. Гражданско-правовая ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Оценочный материал 2. Решение правовых ситуаций (задач)

Цель: Формирование компетенций бакалавров требует от процесса обучения выполнения конкретных задач по овладению навыками, в первую очередь, понимания смысл закона и применения нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

Пример текста заданий:

Ш. обратился за помощью к адвокату Зайцеву А.В. Имелся трудовой спор- Ш. был уволен якобы по собственному желанию. На самом деле работник не желал увольняться, но его к этому принудили: Ш.написал заявление об увольнении по собственному желанию, однако в последний момент отозвал, но все же был уволен. Ш. обратился в суд, но понял, что без помощи адвоката по трудовым спорам не справится с делом. Адвокат Зайцев А.В. изучив материалы дела сразу обратил на нарушения процедуры увольнения – работник Ш. был уволен до истечения срока предупреждения работодателя об увольнении, в суде на это и обратил внимание. Ответчик ООО «Данон Трейд» известный французский производитель молочных продуктов возражал, его юристы приводили свои аргументы, однако адвокат Зайцев представил многочисленные доказательства в подтверждение своей позиции: электронную переписку, медицинские документы, по ходатайству адвоката были допрошены свидетели и др. доказательства. Суд продолжался 14 месяцев. В результате Приморский районный суд Санкт-Петербурга удовлетворил иск Ш. и признал увольнение незаконным в связи с нарушением процедуры увольнения, взыскал в пользу работника 970 000 рублей компенсации за вынужденный прогул.

Ответчиком была подана жалоба, но Городской суд Санкт-Петербурга оставил в силе решение районного суда.

Кто прав в данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Оценочный материал 3. Глоссарий

Цель: Выполнение задания *«Глоссарий»* позволяет студенту закрепить и систематизировать базовые термины модуля . Задание выполняется письменно в рабочей тетради, с использованием лекционного материала, учебной и справочной литературы. Объем информации по каждому термину — не более 5 строчек.

Оценочный материал 4. Контрольный опрос

Цель: проверка сформированных знаний и умений в конце раздела в качестве текущего контроля. Данный вид оценочного средства проводится письменно/дистанционно, путем ответов на тестовые и контрольные вопросы.

Примеры вопросов:

Корпоративный договор согласно Гражданскому Кодексу РФ:

а) не создает обязанностей для лиц, не участвующих в нем в качестве сторон

б) создает обязанностей для лиц, не участвующих в нем в качестве сторон

в) в зависимости от степени участия лиц, участвующих в нем в качестве сторон

Оценочный материал 5. Анализ юридического документа

Цель: формирование навыков работы с НПА и договорами и их применения к конкретной профессиональной ситуации. Предполагает анализ определённого преподавателем документа по трудовым правоотношениям по строго заданному алгоритму*:*

	Этапы анализа документа	Комментарии
	общие сведения	автор документа, наименование, выходные данные
	вид документа	нормативно-правовой акт, монография, статья
	структура документа	разбивка на разделы, главы, параграфы, статьи
	адресат	кому обращён документ и на кого рассчитан
	цели и задачи документа	можно не разделять
	основные понятия	выделить знакомые и неизвестные; постараться дать определение знакомых
	затронутые проблемы	умение выделить проблему является важным, так как развивает абстрактное мышление (например, проблемы преступности, экономической жизни и т.д.)
	вопросы к содержанию документов, их авторам.	умение сформулировать вопрос показывает самостоятельность работы над документом, нестандартность мышления; вопрос может быть уточняющим или полемическим
	возможность сравнения с другими документами (репрезентативность)	лучше всего осуществлять сравнение нескольких документов, рассматривая одну и ту же проблему с разных позиций
	историческое значение документа	

Оценочный материал 6. Составление юридического документа

Цель: данное задание позволяет диагностировать и формировать у студентов умение работать с нормативно-правовыми документами, а также синтезировать, анализировать, обобщать теоретический материал.

Пример задания:
Составить корпоративный договор.

Оценочный материал 7. Эссе

Цель: данное средство позволяет оценить умение студента письменно изложить суть поставленной проблемы, самостоятельно провести анализ указанной проблемы, делать выводы.

Примерные темы:

1. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
2. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
3. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
4. Виды гражданско-правовой ответственности: договорная, внедоговорная ответственность, долевая, солидарная, субсидиарная, смешанная ответственность.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов(средств):
устное собеседование

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-2.2	Юридически обосновывает действующие нормы гражданского законодательства; оформляет и презентует результаты профессиональной юридической деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами	Демонстрирует знание особенностей юридической техники подготовки документов; комплексно анализирует договоры в сфере гражданских и трудовых правоотношений; демонстрирует широкое знание юридической терминологии; объясняет возможности применения норма гражданского законодательства

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации:

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Гражданско-правовое и трудовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой.
3. Правовая природа штатного расписания
4. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества).
5. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.

6. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации. Гражданско-правовые аспекты коллективного договора.
7. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов.
8. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов.
9. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
10. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
11. Гражданский кодекс РФ как источник корпоративной документации. Корпоративный договор.
12. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации
13. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
14. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
15. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
16. Правовые аспекты материального стимулирования персонала
17. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
18. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
19. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
20. Материальная ответственность сторон трудового договора.
21. Административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
22. Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.
23. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну
24. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
25. Гражданские правовые споры как разногласия между гражданами или между гражданами и организациями относительно различных правовых вопросов.
26. Виды гражданских правовых споров: имущественные; семейные; трудовые; жилищные; конституционные; административные; налоговые; иные.
27. Трудовые споры как вид гражданско-правовых споров

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 «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

– оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 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

Целью самостоятельной работы студентов является систематизация, закрепление, углубление теоретических знаний, формирование профессиональных умений и навыков, развитие познавательных способностей и активности студентов, развития исследовательской культуры. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Содержание аудиторной самостоятельной работы планируется преподавателем и используется для:

- консультирования студентов относительно подготовки к практическим занятиям, выполнения оценочных заданий, выбора тем для эссе и иных вопросов, касающихся организации учебного процесса;
- проведения контрольного опроса, подведения итогов заданий и в целом изучения учебного модуля.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по освоению модуля связана с индивидуальной подготовкой к практическим занятиям, к выполнению заданий (эссе, глоссарий, контрольный опрос, и др.), к промежуточной аттестации, а также для работы с нормативной, учебной и дополнительной литературой. При эффективном освоении учебного модуля студенты должны использовать еженедельно от 2 до 5 часов, в зависимости от типа задания.

Характеристика оценочных средств (критерии оценивания)

1. Групповая дискуссия

Критерии оценки:	
5	Студент демонстрирует глубокую проработку материала и подготовленность к занятию, ориентируется в обсуждаемой информации, активно принимает участие в работе группы и обсуждении на протяжении всего занятия.
4	Студент демонстрирует хорошую проработку материала и подготовленность к занятию, ориентируется в обсуждаемой информации, но допускает ошибки, активно принимает участие в работе группы и обсуждении по отдельным вопросам.
3	В целом ориентируется в обсуждаемой информации, принимает участие в работе группы и обсуждении фрагментарно
2	Не принимает участие в работе группы и обсуждении или студент не готов к занятию или не ориентируется в обсуждаемой информации

2. Глоссарий

Критерии оценки таблицы:	
5	полнота охвата терминологии (20 понятий), соблюдение алфавитного порядка, соответствующее оформление, грамотность изложения, доступность и ясность языка изложения.
4	не менее 15 понятий, соблюдение алфавитного порядка, соответствующее оформление, грамотность изложения, доступность и ясность языка изложения;
3	не менее 10 понятий, соблюдение алфавитного порядка, соответствующее оформление, грамотность изложения, доступность и ясность языка изложения;не менее 10 понятий или задание не выполнено.
2	не менее 10 понятий или задание не выполнено.

3. Контрольный опрос

Контрольный опрос проводится в конце изучения разделов в качестве текущего контроля. Данный вид оценочного средства проводится путем ответов на контрольные вопросы.

1. **Критерии оценки таблицы:**	
2. 5	3. Дан правильный ответ на 5 вопросов
4. 4	5. Дан правильный ответ на 4 вопроса
6. 3	7. Дан правильный ответ на 3 вопроса
8. 2	9. Дан правильный ответ на 1-2 вопроса, задание не выполнено

4. Решение правовых ситуаций (задач)

Критерии оценки:

5	3 задачи решены правильно
4	2 задачи решены правильно
3	1 задача решены правильно
2	все задачи решены неправильно или задание не выполнено

5. Анализ нормативно-правового акта

5	правильно проанализированы 9-10 пунктов заданного алгоритма
4	правильно проанализированы 7-8 пунктов заданного алгоритма
3	правильно проанализированы 5-6 пунктов заданного алгоритма
2	правильно проанализированымнее 5 пунктов заданного алгоритма; или задание не выполнено

6. Составление юридического документа

5	Присутствуют все структурные элементы документа, содержание соответствует нормативно-правовой базе, грамотный юридический язык.
4	Присутствуют все структурные элементы документа, содержание, в основном, соответствует нормативно-правовой базе, но имеются отдельные недочёты.
3	В документе отсутствуют некоторые условия или допущены ошибки при изложении условий.
2	Документ составлен неправильно или задание не выполнено.

7. Эссе.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В эссе обязателен список использованных источников и литературы по общепринятым правилам. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам. Источники располагаются по иерархии (юридической силе), литература – в алфавитном порядке первой буквы фамилии автора.

Не забудьте, что эссе должно быть написано самостоятельно, с корректными ссылками, и будет проверено на антиплагиат (оригинальность должны быть больше 70%).

Объем - до 5 страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль 12, интервал полуторный).

Критерии оценки:	
5	изложена собственная точка зрения (отношение) по поводу поднятой проблемы; приведены необходимые аргументы для обоснования своей позиции; суждения и аргументы приведены на теоретическом уровне; использованы знания, полученные при изучении юридических дисциплин, факты общественной жизни,

	собственный жизненный опыт;
4	суть проблемы в явном виде не раскрыта, но приведённые суждения и аргументы свидетельствуют о его понимании; представлена и аргументирована собственная позиция; суждения и аргументы приведены на теоретическом уровне;
3	общение понимание проблемы присутствует; представлена собственная позиция без аргументации; суждения приведены на уровне обыденного сознания или при формальном использовании (назывании) юридических терминов.
2	смысл проблемы не раскрыт; отсутствует собственная позиция и аргументация; или приводятся суждения не в контексте указанной проблемы

8. Реферат

Изучаются не менее пяти источников, главным образом не учебной, а нормативной и научной литературы. В содержании реферата должны быть введение, основная часть, заключение, собственные выводы. Оценивается содержание работы (анализ источников, аргументированность выводов, авторская позиция), правильное оформление работы и ораторское искусство (выступление перед аудиторией, ответы на вопросы). Реферат проходит проверку на оригинальность текста (в системе Антиплагиат).

5	адекватность темы работы её содержанию, логичная и чёткая структура изложения, автором проанализировано достаточное количество источников информации (5-7), сделаны самостоятельные выводы и приведены примеры из практики, соблюдены требования к оформлению реферата;
4	содержание в целом соответствует теме, нарушена последовательность в изложении материала, проанализировано недостаточное количество источников (3-4) либо только учебная литература, предпринята попытка сделать выводы, есть недочеты в оформлении;
3	тема раскрыта поверхностно, нет чёткости в изложении, проанализированы 2 источника, отсутствуют выводы, есть недочеты в оформлении;
2	приведены рассуждения общего характера, приводятся отдельные, не связанные между собой понятия и положения, информация почерпнута только из одного источника; работа не выполнена

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.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Гражданское право : учебник / под редакцией Т. П. Подшивалова, Е. В. Ломакиной. — Москва : Проспект, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-392-41379-9. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/424100

2. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Л. И. Филющенк ; под редакцией Е. Г. Шабловой. — Екатеринбург : УрФУ, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-7996-3678-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/523201

3. Гражданское право : учебник / С. С. Алексеев, Д. В. Мурзин, С. А. Степанов, Д. С. Владимирова ; под редакцией С. А. Степанова. — 5-е изд. — Москва : Проспект, 2020. — 447 с. — ISBN 978-5-392-30570-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181095

7.2. Дополнительная литература

1. Зенин И.А. Гражданское и торговое право зарубежных стран. – 14-е изд., пер. и доп.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры.- М.: Юрайт, 2016.- Наичие в ЭБС:https://www.biblio-online.ru/book/08E10BB9-FB89-48D4-9DF6-C304904985AA
2. Трудовое право:. Учебник для бакаларов / А.И.Забейворота [и др.]; под общ.ред.С.Н.Бабурина, Р.А.Курбанова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 393с.
3. Алексеев С.С. Гражданское право. Учебник /С.С.Алексеев 3-е издание, перераб. и доп. – М.: Издательство Проспект, 2013. – 566с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс РФ
3. Гражданско-процессуальный кодекс РФ
4. Трудовой кодекс РФ
5. Кодекс административного судопроизводства РФ

7.4. Интернет-ресурсы

1. Журнал "Вестник гражданского права". www.mvgp.ru. «Вестник гражданского права» - первый и единственный научный юридический журнал, посвященный обсуждению наиболее значимых проектов в области гражданского права России.
2. Классика российского права. Проект компании "Консультант Плюс". http://civil.consultant.ru/. Компания "Консультант Плюс" представляет электронные версии книг, являющихся классикой российского права.
3. Все о праве. Гражданское право. www.allpravo.ru. Материалы по гражданскому праву: библиотека (учебные пособия, монографии, статьи), аналитика. Гражданские правоотношения.
4. Гражданское право. http://www.gpravo.ru/. Лекции по гражданскому праву. Список нормативных правовых актов.
5. Закон и правопорядок. http://zakon.rin.ru/. Новости законодательства. История правовой литературы России. Законотворческий процесс. Законодательство РФ. Система права. Судебная система. Правовая защита. Налоговые органы. Таможенные органы. Юридическая литература.
6. Гражданское право РФ. http://www.gr-pravo-rf.ru/. Гражданское право: общая часть. Наследственное право.
7. Институт частного права. http://www.privatelaw.ru/. Институт частного права - единственное в России научное учреждение, занимающееся исследованиями исключительно в области гражданского и частного права России и иностранных государств.
8. Юридическая библиотека Юристлиб. http://www.juristlib.ru/section_45.html. Учебная литература по гражданскому праву и гражданскому процессу.

7.5. Иные источники.

1. Каталог официальных сайтов. Российская газета. http:// www.rg.ru/gossaity.htm
2. Правоведение [Электронный ресурс]: электронный учебник / В. А. Алексеенко [и др.]; - М.: КноРус, 2010.www.novsu.ru/dept/1114/i.2464/?id=924109

3. Справочная правовая система КонсультантПлюсhttp://www.consultant.ru
4. Справочная правовая система Гарант *http: //www.garant.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 MicrosoftWindowsXP-10
2.	Пакет программ для работы с документами MicrosoftOffice 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.