



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРАВООТНОШЕНИЙ В СИСТЕМЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Кафедра Государственного и муниципального управления

Образовательная программа  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**Общий**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

Форма обучения  
**очная, заочная**

Статус дисциплины: **входит в обязательную часть ОПОП**

**Махачкала, 2021 год**

Рабочая программа дисциплины «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. №955.

Разработчик: кафедра «Государственное и муниципальное управление»

Нурмагомедова Л. А. - ст. преподаватель



Рабочая программа дисциплины одобрена:

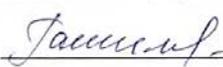
на заседании кафедры Государственного и муниципального управления

от «29» июля 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Айгумов А.Д.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «1» июля 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим

управлением «2» июля 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

✓

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

Предметом изучения дисциплины являются основы формирования аппарата управления персоналом, карьерное планирование, нормирование труда, правоотношения, связанные с отбором и подбором сотрудников, их последующая адаптация, кадровые мероприятия.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК - 1, профессиональных – ПК - 14. Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: 1) текущий контроль в форме устного и письменного опросов, тестирования, выступления на семинарских занятиях, проверки внеаудиторной самостоятельной работы; 2) коллоквиум по завершении дисциплинарного модуля в форме письменной работы, выполнения кейс-заданий; 3) итоговый контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

*(форма обучения очная)*

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					КСР		
		всего	из них						
		Лекц ии	Лабора торные занятия	Практиче ские занятия	КСР	консульт ации			
1	108	36	18		18			72	зачет

*(форма обучения заочная)*

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					КСР		
		всего	из них						
		Лекц ии	Лабора торные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
1	108	8	4		4			100	зачет

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом» являются:

– овладение студентами общими представлениями об особенностях правового регулирования будущей профессиональной деятельности; раскрыть особенности функционирования правоотношений в жизни общества, на предприятиях, в учреждениях, организациях; определить значение законности и правопорядка в современном обществе; формирование видения роли права в жизни цивилизованного общества и как основного регулятора развивающихся общественных отношений; формирование знаний, умений, владений не только теоретическими знаниями, но и придания им прикладного характера.

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом» базируется на знаниях основ прав и свобод человека и гражданина, понятии, содержании, функциях и признаках правоотношений, возникающих в системе управления персоналом. Изучение данной дисциплины должно предшествовать изучению других дисциплин и дисциплин профессионального цикла.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной,		Знает: - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий,

<p>управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>		<p>персоналом при решении профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- избирательно применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</li> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</li> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала</li> </ul>	<p>написание реферата, доклада, тестирование</p>
<p><b>ПК-14</b> Знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; основ гражданских и договорных правоотношений; основ налогового законодательства; конституционных основ прав и свобод человека и гражданина</p>		<p>Знает:</p> <p>основы трудового законодательства и иные нормативные документы, содержащие нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; основ гражданских и договорных правоотношений; основ налогового законодательства; конституционных основ прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать нормативные документы, содержащие нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками использования и применения нормативных документов, содержащих нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

#### 4.2. Структура дисциплины.

##### 4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	ная работа в т.ч.	
<b>Модуль 1. «Общая характеристика правоотношений»</b>							
1	Тема 1.1. Понятие и содержание правоотношений.	1	12	2	2	8	опрос, тестирование
2	Тема 1.2. Структура правоотношений.	1	12	2	2	8	опрос, решение задач
3	Тема 1.3. Правовое регулирование правоотношений.	1	12	2	2	8	письменная контрольная работа
<b>Итого по модулю 1:</b>			<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	
<b>Модуль 2. «Правоотношения в системе управления персоналом»</b>							
4	Тема 2.1. Общая характеристика трудовых правоотношений.	1	12	2	2	8	опрос, защита реферата
5	Тема 2.2. Место управления персоналом в системе трудовых правоотношений.	1	12	2	2	8	опрос, решение задач
6	Тема 2.3. Организационно - управленческие и правовые отношения в сфере регулирования процесса найма и отбора профессиональных кадров.	1	12	2	2	8	письменная контрольная работа
<b>Итого по модулю 2:</b>			<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	
<b>Модуль 3. «Регулирование правоотношений в системе управления персоналом»</b>							
	Тема 3.1. Правоотношения, связанные с обучением персонала.	1	12	2	2	8	опрос, тестирование
	Тема 3.2. Руководство и управление поведением персонала	1	12	2	2	8	опрос, тестирование
	Тема 3.3. Юридическая	1	12	2	2	8	письменная

	ответственность.						контрольная работа
	<b>Итого по модулю 3:</b>		<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	

#### 4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Количество часов			
	Всего	в том числе		
		Лекции	Практ. занятия	Самост. работа
Тема 1. Понятие и содержание правоотношений.	13	1		12
Тема 2. Структура правоотношений.	14	1		13
Тема 3. Правовое регулирование правоотношений.	13	1		12
Тема 4. Общая характеристика трудовых правоотношений.	14	1		13
Тема 5. Организационно -управленческие и правовые отношения в сфере регулирования процесса найма и отбора профессиональных кадров.	14		1	13
Тема 6. Правоотношения, связанные с обучением персонала.	13		1	12
Тема 7. Руководство и управление поведением персонала	13		1	12
Тема 8. Юридическая ответственность.	14		1	13
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

##### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

#### Модуль 1. «Общая характеристика правоотношений»

##### Тема 1.1. Понятие и содержание правоотношений.

Понятие, признаки и виды правовых отношений  
 Правоотношения как особая разновидность общественных отношений. Предпосылки возникновения правоотношений. Взаимосвязь норм права и правоотношений. Функции правоотношений. Признаки правоотношений.

Состав правоотношения, его основные элементы. Классификация правоотношений. Двусторонние многосторонние правоотношения. Общие правоотношения. Конкретные правоотношения. Регулятивные и охранительные правоотношения. Абсолютные и относительные

правоотношения, правоотношения пассивного и активного типа. Отраслевые правоотношения.

Содержание правоотношений. Субъективное право и юридическая обязанность. Правомочия. Объекты правоотношений. Основные виды объектов правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Юридические факты, их виды.

### **Тема 1.2. Структура правоотношений.**

Субъекты правоотношений, их виды. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность субъектов права. Правосубъектность. Правовой статус. Физические и юридические лица, публично-правовые образования как субъекты правоотношений.

Объекты правоотношений. Материальные и нематериальные блага. Продукты духовного творчества.

Содержание правоотношений. Субъективное право и юридическая обязанность. Правомочия. Объекты правоотношений. Основные виды объектов правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Юридические факты, их классификация.

### **Тема 1.3. Правовое регулирование правоотношений.**

Правовые средства: понятие, признаки, виды. Правовое регулирование и правовое воздействие (информационно-психологическое, воспитательное, социальное).

Понятие механизма правового регулирования. Стадии и основные элементы механизма правового регулирования. Роль норм права, юридических фактов и правоприменения, правоотношений, актов реализации прав и обязанностей в процессе правового регулирования.

Методы, способы, типы правового регулирования. Правовые режимы: межотраслевые и отраслевые, материальные и процессуальные, договорные и законные, временные и постоянные. Режим наибольшего благоприятствования.

Правовые стимулы и ограничения в механизме правового воздействия: понятие, признаки, виды. Правовые поощрения: понятие, признаки, функции, виды. Заслуга. Соотношение поощрений и наказаний в праве. Правовые льготы: понятие, признаки, функции, виды.

Эффективность правового регулирования, ее критерии и факторы обеспечения. Пути повышения эффективности правового воздействия в современной России.

## **Модуль 2. «Правоотношения в системе управления персоналом»**

### **Тема 2.1. Общая характеристика трудовых правоотношений.**

Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки. Субъекты трудового правоотношения.

Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию.

### **Тема 2.2. Место управления персоналом в системе трудовых правоотношений.**

### **Тема 2.3. Организационно -управленческие и правовые отношения в сфере регулирования процесса найма и отбора профессиональных кадров.**

Маркетинг персонала. Основы маркетинга персонала. Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме. Найм персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации. Адаптация новых работников. Понятие адаптации. Виды и формы трудовой адаптации. Управление высвобождением персонала.

## **Модуль 3. «Регулирование правоотношений в системе управления персоналом»**

### **Тема 3.1. Правоотношения, связанные с обучением персонала.**

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения. Выбор методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Повышение профессионального мастерства менеджеров.

Управление карьерой и работа с кадровым резервом. Управление карьерой как элемент развития персонала организации. Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная, горизонтальная и центрированная карьеры. Этапы карьеры. Потребности, удовлетворяемые работником, на различных карьерных этапах. Субъекты планирования карьеры. Мероприятия по планированию карьеры. Анализ кадрового потенциала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Технология выявления навыков руководителя.

### **Тема 3.2. Руководство и управление поведением персонала**

Принципы и методы системы управления персоналом. Понятие управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы. Эволюция взглядов на управление персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. Концепции «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами». Основные различия.

### **Тема 3.3. Юридическая ответственность.**

Субъекты юридической ответственности. Права и обязанности персонала. Основные виды юридической ответственности.

Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.

Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

#### *4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.*

### **Модуль 1. «Общая характеристика правоотношений»**

#### **Тема 1.1. Понятие и содержание правоотношений.**

1. Понятие правоотношений.
2. Функции правоотношений.
3. Признаки правоотношений.
4. Содержание правоотношений.

#### **Тема 1.2. Структура правоотношений.**

1. Субъект правоотношений.
2. Объект правоотношений.
3. Основания возникновения правоотношений.

#### **Тема 1.3. Правовое регулирование правоотношений.**

1. Правовое регулирование и правовое воздействие.
2. Понятие и цель механизма правового регулирования.
3. Структура механизма правового регулирования. Стадии правового регулирования.
4. Методы, типы и способы правового регулирования.
5. Эффективность механизма правового регулирования

### **Модуль 2. «Правоотношения в системе управления персоналом»**

#### **Тема 2.1. Общая характеристика трудовых правоотношений.**

1. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
2. Понятие трудового правоотношения, его субъекты.
3. Содержание трудового правоотношения.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
5. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми:

#### **Тема 2.2. Место управления персоналом в системе трудовых правоотношений.**

1. Структура управления персоналом.
2. Система управления персоналом
3. Методы управления персоналом.

### **Тема 2.3. Организационно -управленческие и правовые отношения в сфере регулирования процесса найма и отбора профессиональных кадров.**

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
5. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
6. Численность персонала кадровой службы.

### **Модуль 3. «Регулирование правоотношений в системе управления персоналом»**

#### **Тема 3.1. Правоотношения, связанные с обучением персонала.**

1. Основы маркетинга персонала.
2. Самомаркетинг и его направления.
3. Порядок составления резюме.
4. Процедура подбора и отбора персонала.
5. Собеседование. Конкурсное избрание персонала.
6. Прием сотрудника на работу по совместительству.
7. Адаптация новых работников.

#### **Тема 3.2. Руководство и управление поведением персонала**

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
5. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
6. Численность персонала кадровой службы.

#### **Тема 3.3. Юридическая ответственность.**

1. Основные виды юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.
2. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.
3. Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

## **5. Образовательные технологии**

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

**Обучающая функция** реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

В соответствии с тематическим планом дисциплины «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом»

предусмотрено изучение основных тем и вопросов по ним на лекциях и обсуждение на семинарах. Однако отдельные вопросы предполагают самостоятельную работу студентов по рекомендуемой литературе. В процессе самостоятельной работы студент должен пройти все стадии познавательного процесса, начиная от стадии систематизации литературы и ее изучения, завершая анализом, осмыслением и восприятием изученного материала.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса, формирование навыков исследовательской работы и ориентирование студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуют дополнительной проработки и анализа материала в объеме запланированных часов.

Самостоятельная работа студентов может осуществляться в виде:

- конспектирования учебной, научной и периодической литературы; - проработки учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы);
- подготовки докладов к семинарам и практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях, работе научного кружка и конференциях;
- работы с нормативными документами и законодательной базой, с первичными документами,
- поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации, подготовки заключения по обзору информации;
- выполнения контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);
- решения практических и ситуационных задач;
- составления аналитических таблиц, графического оформления материала;
- написания рефератов, тезисов докладов;
- работы с тестами и контрольными вопросами для самопроверки;
- обработки и анализа статистических и фактических данных;
- моделирования и анализа конкретных проблемных ситуаций;

- написания выводов и предложений на основе проведенного анализа. Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студентов.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при промежуточной и итоговой аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д. Оценка самостоятельной работы проводится по каждому дисциплинарному модулю дисциплины в рамках общей системы ранжирования оценки знаний по курсу.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и формы контроля приведены в форме таблицы

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Понятие и содержание правоотношений.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала,	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема 2. Структура правоотношений.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема3. Правовое регулирование правоотношений.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема 4. Общая характеристика трудовых правоотношений.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала, знакомство с нормами трудового законодательства	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта

Тема 5. Место управления персоналом в системе трудовых правоотношений.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала,	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема 6. Организационно - управленческие и правовые отношения в сфере регулирования процесса найма и отбора профессиональных кадров.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала,	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема 7. Правоотношения, связанные с обучением персонала.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала,	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема 8. Руководство и управление поведением персонала	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта
Тема 9. Юридическая ответственность.	Работа с учебной литературой, подготовка реферата, решение тестов, конспектирование материала	Опрос, оценка выступления, защита реферата, проверка конспекта

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

**Реферат** представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и

достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

### ***Методические рекомендации по подготовке докладов***

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

#### ***Структура доклада:***

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом» представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

#### ***Тематика рефератов:***

1. Понятие и состав правоотношения
2. Юридические факты и их правовая характеристика
3. Правонарушение: понятие, состав, виды
4. Понятие, основания и виды юридической ответственности
5. Понятие и предмет трудового права, цели и задачи трудового законодательства.
6. Понятие и содержание трудовых отношений.
7. Права и обязанности работника и работодателя.
8. Представители работников в социальном партнерстве.
9. Представители работодателя в социальном партнерстве.
10. Цели, задачи и права Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
11. Понятие, содержание и структура коллективного договора.
12. Разработка, изменение, дополнения коллективного договора.
13. Содержание, структура и действие соглашения.
14. Ответственность сторон социального партнерства.
15. Срок трудового договора.
16. Порядок приема на работу при заключении трудового договора.  
Испытание при приеме работника на работу.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Понятие рабочего времени и его продолжительности.

19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Порядок предоставления отпуска и отзыв из отпуска.
21. Оплата труда работников.
22. Удержания из заработной платы.
23. Оплата труда в выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время. Гарантии и компенсации работнику при нетрудоспособности.
24. Понятие дисциплины труда, виды поощрений и дисциплинарных взысканий.
25. Охрана труда.
26. Несчастные случаи на производстве.
27. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
28. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
29. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
30. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
31. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
32. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
33. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
34. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
35. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
36. Социальная защита кадров государственной службы.

### ***Примерные тестовые задания***

1. Социальное отношение, регулируемое нормами права, называется
  - 1) объектом правоотношения
  - 2) правоотношением
  - 3) правонарушением
  - 4) правоспособностью
  
2. К элементам правоотношения не относится
  - 1) причина
  - 2) субъект
  - 3) объект
  - 4) содержание

**3. Физическим лицом не является**

- 1) беженец из Балканских стран
- 2) лицо без гражданства
- 3) фонд «Подари жизнь»
- 4) гражданин РФ Сергеев А.В.

**4. Мелкие сделки могут совершать дети с**

- 1) 4 лет
- 2) 5 лет
- 3) 6 лет
- 4) 8 лет

**5. Самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией могут несовершеннолетние с**

- 1) 12 лет
- 2) 14 лет
- 3) 16 лет
- 4) 18 лет

**6. Верны ли следующие суждения?**

- А. Государство может быть субъектом правоотношения.  
Б. Правоспособность личности наступает с рождения.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

**7. Верны ли следующие суждения?**

- А. Понятие «деликтоспособность» по смыслу аналогично понятию «дееспособность».  
Б. Юридические лица не обладают дееспособностью.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

**8. Верны ли следующие суждения?**

- А. Полная дееспособность наступает с 18 лет.  
Б. Под объектом правоотношения понимаются права и обязанности участников правоотношения.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

**9.** Застрахованная автомашина гражданина Андреева врезалась в дерево из-за того, что водитель пытался избежать столкновения с автомобилем гражданки Самойловой. Субъектом возникших правоотношений **не** является

- 1) автомобиль Андреева
- 2) Самойлова
- 3) Андреев
- 4) страховая компания

**10.** Правоспособность и дееспособность юридических лиц возникают с момента

- 1) принятия устава
- 2) регистрации
- 3) создания
- 4) открытия счета в банке

**11.** Дееспособность — это способность

- 1) нести юридическую ответственность за правонарушения
- 2) иметь субъективные права и юридические обязанности
- 3) своими собственными действиями приобретать субъективные права и юридические обязанности
- 4) быть субъектом права

**12.** К какому виду юридических лиц относится фирма, производящая компьютеры?

- 1) некоммерческая организация
- 2) политическая партия
- 3) коммерческая организация
- 4) благотворительный фонд

**13.** Наиболее распространенным является мнение, что содержание правоотношений образует(ют)

- 1) субъективные права и юридические обязанности
- 2) правоспособность и дееспособность
- 3) субъекты права
- 4) деликтоспособность

**14.** Правоотношения между работником и работодателем относятся к правоотношениям

- 1) семейным
- 2) административным
- 3) гражданским
- 4) трудовым

**15.** Правоотношения между продавцом и покупателем относятся к правоотношениям

- 1) семейным
- 2) административным
- 3) гражданским
- 4) трудовым

**16.** Установите соответствие между примерами правоотношений и отраслями права, в рамках которых они реализуются: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Отрасль права

- А) трудовое право
- В) семейное право
- В) гражданское право
- Г) конституционное право

Правоотношения

- 1) заключение брака
- 2) оплата проезда в общественном транспорте
- 3) выборы Президента РФ
- 4) увольнение работника

**17.** Иванов договорился со своим другом Петровым, что тот даст ему в аренду на месяц свой автомобиль «Форд», и заплатил 3 тысячи рублей за аренду машины. Через две недели Иванов вернул машину Петрову, объяснив, что попал в аварию, не хочет больше ездить на машине, и попросил вернуть ему 1,5 тысячи рублей. Петров отказался вернуть деньги, так как он их уже потратил. Назовите объект данного правоотношения.

**18.** Выберите из приведенного списка субъекты права, являющиеся юридическими лицами. Запишите в строку ответа цифры, под которыми они указаны.

- 1) Президент России
- 2) Министерство образования и науки Российской Федерации
- 3) директор школы
- 4) закрытое акционерное общество

- 5) президент открытого акционерного общества
- 6) благотворительный фонд
- 7) потребительский кооператив

**19.** Ниже приведен перечень терминов. Все они, за исключением одного, относятся к понятию «субъект права».

*Дееспособность, правоспособность, законность, деликтоспособность, правосубъектность.*

Найдите и укажите термин, относящийся к другому понятию.

**20.** Право на труд относится к правам

- 1) личным
- 2) политическим
- 3) социальным
- 4) культурным

**21.** К занятым **не** относятся

- 1) работающие по найму, а также имеющие иную оплачиваемую работу
- 2) занимающиеся в кружках дополнительного образования
- 3) самостоятельно обеспечивающие себя работой, в том числе предприниматели
- 4) избранные или назначенные на оплачиваемую должность

**22.** Выберите из списка человека, который может быть признан безработным.

- 1) врач в возрасте 66 лет
- 2) 15-летний школьник, уволенный по окончании школьных каникул
- 3) выпускник вуза, ищущий работу после его окончания и зарегистрированный в службе занятости
- 4) женщина, имеющая сына в возрасте 1 год 2 месяца и находящаяся в отпуске по уходу за ребенком

**23.** Право устроиться на работу имеет человек с

- 1) 12 лет
- 2) 15 лет
- 3) 18 лет
- 4) 21 года

**24.** На легкую работу может быть принят подросток в возрасте 14 лет при условии

- 1) согласия одного из родителей
- 2) согласия директора учебного заведения
- 3) завершения обучения
- 4) работы в ночную смену

**25.** К документам, необходимым для заключения трудового договора, **не** относится

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 4) справка с места жительства о составе семьи

**26.** При увольнении по собственному желанию необходимо

- 1) предупредить работодателя письменно за 2 недели
- 2) предупредить работодателя устно за три дня
- 3) уведомить от дел кадров заказным письмом о прекращении работы
- 4) получить согласие профсоюзного комитета

**27.** К увольнению по инициативе работодателя относится

- 1) соглашение сторон
- 2) истечение срока договора
- 3) перевод работника на другую работу
- 4) сокращение численности работников

**28.** Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин является правонарушением

- 1) административным
- 2) дисциплинарным
- 3) уголовным
- 4) гражданским

**29.** Видом дисциплинарного взыскания является

- 1) предупреждение
- 2) строгий выговор
- 3) увольнение
- 4) арест

**30.** Видом дисциплинарного взыскания является

- 1) замечание
- 2) штраф
- 3) лишение специального права
- 4) лишение свободы

**31.** К обязательным льготам, предусмотренным для тех, кто совмещает работу с учебой, относится

- 1) увеличение заработной платы
- 2) дополнительный отпуск
- 3) неограниченный трафик в сети Интернет
- 4) запрет работы в ночную смену

**32.** Разрешается применение труда лиц в возрасте до 18 лет в

- 1) игорном бизнесе
- 2) торговле табачными изделиями
- 3) уборке у лиц
- 4) ночных клубах

**33.** Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется

- 1) только по истечении 6 месяцев с начала трудовой деятельности
- 2) только в летний период
- 3) только в зимний период
- 4) в любое удобное для подростка время

**34.** Работодатель имеет право в отношении несовершеннолетнего работника

- 1) отправить его в служебную командировку
- 2) направить на повышение квалификации
- 3) разрешить работу в ночную смену
- 4) направить на работу в праздничный день

**35.** Ниже приведен перечень терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие «субъекты трудового права».

*Работник, трудовой коллектив, профсоюз, предприниматель, работодатель.*

Найдите и укажите термин, относящийся к другому понятию.

**36.** Статуса безработного человек может быть лишен, если он (отметьте два положения)

- 1) не обращается в службу занятости
- 2) проходит профессиональную переподготовку
- 3) отказался в течение 10 дней от двух предложенных ему вариантов подходящей работы
- 4) оформил пенсию по старости

**37.** Установите соответствие между условиями подходящей и неподходящей работы для лиц, признанных безработными: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Условия

- А) условия труда не соответствуют правилам охраны труда
- Б) средний заработок ниже среднего заработка гражданина на последнем месте работы
- В) работа соответствует профессиональной пригодности работника
- Г) работа не требует переезда на другое место жительства

Работа

- 1) подходящая работа
- 2) неподходящая работа

**38.** Выберите возможные виды наказания для работника, совершившего дисциплинарный проступок, — виновную порчу дорогостоящего оборудования, из-за которого организация не смогла своевременно выполнить большой заказ.

- 1) предупреждение
- 2) штраф
- 3) возложение материальной ответственности
- 4) выговор
- 5) лишение премии

***Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)***

- 1. Понятие правоотношений.
- 2. Функции правоотношений.
- 3. Признаки правоотношений.
- 4. Содержание правоотношений.
- 5. Субъект правоотношений.
- 6. Объект правоотношений.
- 7. Основания возникновения правоотношений.
- 8. Правовое регулирование и правовое воздействие.
- 9. Понятие и цель механизма правового регулирования.
- 10. Структура механизма правового регулирования.
- 11. Стадии правового регулирования.
- 12. Методы, типы и способы правового регулирования.
- 13. Эффективность механизма правового регулирования
- 14. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
- 15. Понятие трудового правоотношения, его субъекты.
  - 16. Содержание трудового правоотношения.
  - 17. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.

18. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми:
19. Принципы управления персоналом.
20. Методы управления персоналом.
21. Основные элементы системы управления персоналом.
22. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
23. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
24. Численность персонала кадровой службы.
25. Основы маркетинга персонала.
26. Самомаркетинг и его направления.
27. Порядок составления резюме.
28. Процедура подбора и отбора персонала.
29. Собеседование. Конкурсное избрание персонала.
30. Прием сотрудника на работу по совместительству.
31. Адаптация новых работников.
32. Принципы управления персоналом.
33. Методы управления персоналом.
34. Основные элементы системы управления персоналом.
35. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
36. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
37. Численность персонала кадровой службы.
38. Основные виды юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.
39. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.
40. Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

### ***Критерии оценки рефератов/докладов***

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).

3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

***Критерии оценки тестов:***

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50% и промежуточного контроля – 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях – 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы – 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 70 баллов,
- решение ситуационных заданий – 30 баллов.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

*а) адрес сайта курса:*

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

*б) основная литература:*

1. Теория государства и права: учебник / Перевалов, Виктор Дмитриевич. - М.: Юрайт: 2010. - 379 с. - (Основы наук). - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-9916-0862-6 (Изд-во Юрайт): 203-58. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL <http://elib.dgu.ru>
2. Теория государства и права. Часть 1. Теория государства [Электронный ресурс]: учебник / О.Э. Лейст, А.Г. Бережнов, А.А. Кененов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Зерцало-М, 2011. — 520 с. — 978-5-94373-183-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4432.html>
3. Теория государства и права. Часть 2. Теория права [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Воротилин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.:

Зерцало-М, 2011. — 336 с. — 978-5-94373-184-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4054.html>

4. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. —

*в) дополнительная литература:*

1. Теория государства и права. Часть 1.2. [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Воротилин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Зерцало-М, 2011. — 336 с. — 978-5-94373-184-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4054.html>

2. Братановский С.Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Н. Братановский. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. — 248 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11246.html>

3. Теория государства и права: [учеб. для вузов по направлению и специальности "Юриспруденция"] / Матузов, Николай Игнатьевич, А. В. Малько; Сарат. фил. Инта государства и права Рос. акад. наук. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2017, 2007, 2006. - 540,[1] с.; 22 см. - (Institutiones). - Библиогр.: с. 541. - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-7975-0778-9:242-55. Местонахождение: Университетская библиотека ONLINE URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488143>

4. Теория государства и права: учеб. для вузов / [А.С.Пиголкин, А.Н.Головистикова, Ю.А.Дмитриева]; под ред. А.С.Пиголкина, Ю.А.Дмитриева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт: ИД Юрайт, 2010. - 743 с. - (Основы наук). - Допущено УМО РФ. - ISBN 978-5-9916-0594-6 (Изд-во Юрайт): 275-19. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL: <http://elib.dgu.ru>

5. Теория государства и права: учеб. пособие / Чистяков, Николай Михайлович; Фин. акад. при Правительстве РФ. - М.: Кнорус, 2010. - 287,[1] с. - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-406-00247-6: 150- 00. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL: <http://elib.dgu.ru>

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)
2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине, являются: технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, использование методики активного проблемно-*ситуационного анализа* во время проведения семинарских занятий, круглый стол, выступление с докладом с последующим его обсуждением и т.д.

Успешному освоению дисциплины способствуют применение в образовательном процессе информационных технологий, в частности, внедрённой в ДГУ программы интерактивного обучения на платформе Moodle, позволяющей работать как в режиме of-line, так и в on-line.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.