

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.Б.3 «Развитие трудового законодательства и его
влияние на управление персоналом»**

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.04.03 – Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация «Управление кадровым
потенциалом организации»
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника магистр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины **Б1.Б.3 «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)
Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления персоналом и организационной психологии»
протокол № 11 « 04 » апреля 2018г.

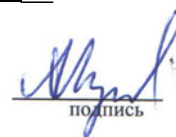
Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков
фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Управления персоналом и организационной психологии» протокол № 11 « 04 » апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) А.А. Лузаков
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 12 « 19 » апреля 2018г.

Председатель УМК факультета Е.Ю. Шлюбуль



подпись

Рецензенты:

Г.Г. Вукович, док.экон.наук, проф., зав.кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента.

Л.Г. Кадацкая, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является сформировать представление у обучающихся о тенденциях развития трудового законодательства России на основе его ретро- и перспективной оценки; о содержании отдельных институтов трудового права и их влияние на управление персоналом. Сформировать у обучающегося способность определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

1.2 Задачи дисциплины:

использовать правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником;

- иметь представление о защите прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений;
- соблюдать, исполнять и применять нормы действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты организационного, организационно — распорядительного и экономического характера;
- подготавливать предложения об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» относится к базовой части (Б1.Б.3.). Данную учебную дисциплину также дополняет последующее освоение дисциплин «Оценка эффективности службы управления персоналом», «Подбор и оценка персонала».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК – 19; ПК – 20; ОК-1; ОПК-3)

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК - 19	Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.	Методы, способы и инструменты управления персоналом; Политика управления персоналом организации; Методы анализа количественног	Организовывать работу персонала структурного подразделения; Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;	Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			о и качественного состава; Порядок заключения договоров (контрактов) персонала	Внедрять стратегию по управлению персоналом.	
2.	ПК - 20	Умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Методы определения и формулирован ия задач при построение внутренних коммуникаций, при консультирова нии работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Формировать задачи в построении системы внутренних коммуникаций; у меть формировать документацию в определении обязанностей работников при заключении трудового договора;	Знаниями и требованиями , предъявляемы х трудовым законодательс твом при определении прав и обязанностей работников и меры их ответственнос ти при заключении трудового договора, умение грамотно проконсульти ровать стороны трудовых отношений.
3	ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	современные проблемы управление персоналом; требования к разработке философии и методов управление персоналом;	использовать методы диагностики и решения управленческих проблем в организациях проводить первичный анализ системы управление персоналом;	навыками использовани я методов, методик и техник работы с персоналом;
4.	ОПК-3	Владением комплексным видением современных	современные теоретические и практические подходы к	устанавливать взаимосвязи между целями, структурой,	диагностики и совершенство вания

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	решению проблем управление персоналом предприятий и организаций; различные техники и технологии управление персоналом во всех сферах производства; основные направления и формы работы с персоналом.	стратегией организации и управлением персоналом.	механизма управления персоналом; - навыками диагностики и решения управленческих проблем в организациях

Ключевой компетенцией, формируемой в процессе изучения дисциплины является **ПК-19**.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-19:

Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Свободно ориентируется в процессуальных требованиях трудового законодательства и владеет навыками оценки и оптимизации кадрового делопроизводства. Участвует в разработке локальных актов предприятия или организации.
Базовый (71 – 90 баллов)	Владеет навыками оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета, свободно ориентируется и реагирует к изменяющимся условиям рынка труда и изменениям трудового законодательства.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет представление о кадровом делопроизводстве и кадровом учете. С помощью справочной литературы способен самостоятельно использовать унифицированные формы для кадрового учета.

Ключевой компетенцией, формируемой в процессе изучения дисциплины является **ПК-20**.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-20:

Умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора.

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинуты й (91 – 100 баллов)	Владеет понятийным аппаратом трудового права. Имеет опыт разрешения практических ситуаций. Способен, на основе анализа нормативных правовых актов, оказать правовую консультацию по вопросам основных институтов особенной части трудового права и заключению трудового договора.
Базовый (71 – 90 баллов)	Владеет понятийным аппаратом трудового законодательства. Способен предложить решение по вопросам, касающихся трудовых правоотношений, на основе анализа нормативных правовых актов.
Минимальн ый (41 – 70 баллов)	Имеет представление о предмете трудового законодательства, основных институтах трудового права. С помощью справочной литературы способен сориентироваться в практической ситуации и установить набор трудовправовых норм, регулирующих эту ситуацию

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>9</u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Аудиторные занятия (всего)	28	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	8	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20	20			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	8	8			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	5	5			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	-	-			
<i>Реферат</i>	3	3			
<i>Эссе</i>	-	-			
<i>Текущий контроль</i>	36	36			
Промежуточная аттестации (экзамен)					
Общая трудоёмкость час зач. ед.	72	72			
	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре очная форма/заочная форма

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО, ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1	Трудовое право России в 20 веке. Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования	10	1	3	6
2	Общая характеристика и развитие института «Трудовой договор»	10	1	3	6
3	Общая характеристика и развитие института «Рабочее время»	12	2	4	6
4	Общая характеристика и развитие института «Время отдыха»	12	2	4	6
5	Общая характеристика и развитие института «Дисциплина труда»	10	1	3	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО, ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
6	Взаимодействие работодателей с государственной инспекцией труда	10	1	3	6
	КСР	8			
	Итого	72	8	20	36

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код компетенций	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Трудовое право России в 20 веке. Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования	История становления и развития российского трудового права. Понятие трудового права и его место в системе российского права. Предмет трудового права: трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними, отношения. Метод трудового права и его особенности. Расширение предмета науки трудового права в современных условиях. Понятие, значение и общая характеристика принципов правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Виды и содержание принципов трудового права. Принципы правового регулирования	(ОК-1; ОПК-3)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, знанием содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
2.	Общая характеристика и развитие института «Трудовой договор»	Понятие, социально-правовая роль и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Содержание трудового договора. Производные и непосредственные условия.	(ОК-1; ПК-19; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на знание способности использовать основы философских

	Обязательные сведения, обязательные (необходимые) и дополнительные (факультативные) условия. Правила внесения недостающих обязательных сведений и обязательных условий. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка работника. Форма трудового договора. Порядок оформления приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Изменения и дополнения трудового договора. Недействительность условий трудового договора. Испытание при приеме на работу. Результаты испытания при приеме на работу. Понятие и общие правила обработки персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия. Понятие и виды изменений трудового договора. Понятие и виды переводов. Отграничение перевода от перемещения. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Общие и дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и гарантии трудовых прав работника.	знаний для формирования мировоззренческой позиции, с владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
--	---	---

3.	Общая характеристика и развитие института «Рабочее время»	Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа: понятие, основания и порядок привлечения к сверхурочным работам. Режим рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий	(ОПК-3; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на знание содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) ; консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
4.	Общая характеристика и развитие института «Время отдыха»	Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Понятие и продолжительность основного отпуска. Дополнительные отпуска: понятия, виды, основания, продолжительность и порядок предоставления. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок, очередность предоставления и исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуска без сохранения заработной платы: понятие, виды и порядок их предоставления.	(ОПК-3; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на знание содержания основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) ; консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате

				заклучения трудового договора
5.	Общая характеристик а и развитие института «Дисциплина труда»	Правовое регулирование трудового распорядка. Понятие внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, Уставы и Положения о дисциплине и поря-док их утверждения. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Понятия, сущность, особенности и принципы дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарной ответственности от других видов юридической ответственности. Виды дисциплинарной ответственности. Понятие дисциплинарного проступка. Объективные признаки состава дисциплинарного проступка. Субъективные признаки состава дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Особенности процедуры применения дисциплинарных взысканий: порядок и сроки их наложения, снятие и обжалование.	(ОК-1; ОПК-3; ПК-20)	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, знания содержания основных разделов Социального права, касающихся социально- трудоу сфер, содержания основных документов Международного трудоу права (Конвенция МОТ) ; умением консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заклучения трудоу договора

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код компетенц ий	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Трудовое право России в 20 веке.	История становления и развития российского трудоу права.	(ОК-1; ОПК-3)	Вводный тест по вопросам

	Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования	Понятие трудового права и его место в системе российского права. Предмет трудового права: трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними, отношения. Метод трудового права и его особенности. Расширение предмета науки трудового права в современных условиях. Понятие, значение и общая характеристика принципов правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Виды и содержание принципов трудового права. Принципы правового регулирования		основных институтов трудового права (по Трудовому кодексу) для выявления остаточных знаний и уровня подготовки аудитории
2.	Общая характеристика и развитие института «Трудовой договор»	Понятие, социально-правовая роль и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Содержание трудового договора. Производные и непосредственные условия. Обязательные сведения, обязательные (необходимые) и дополнительные (факультативные) условия. Правила внесения недостающих обязательных сведений и обязательных условий. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка работника. Форма трудового договора. Порядок оформления приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Изменения и дополнения трудового договора. Недействительность условий трудового договора. Испытание при приеме на работу. Результаты испытания при приеме на работу. Понятие и общие правила обработки персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения	(ОК-1; ПК-19; ПК-20)	Разбор результатов вводного теста. Обсуждение терминологического аппарата, решение практических ситуаций по теме. Дискуссия: различие трудового договора и договоров ГПХ. Разбор практических ситуаций по теме «Трудовой договор», групповое обсуждение

		аттестации и ее правовые последствия. Понятие и виды изменений трудового договора. Понятие и виды переводов. Отграничение перевода от перемещения. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Общие и дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и гарантии трудовых прав работника.		
3.	Общая характеристика и развитие института «Рабочее время»	Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа: понятие, основания и порядок привлечения к сверхурочным работам. Режим рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий	(ОПК-3; ПК-20)	Разбор практических ситуаций по теме «Рабочее время», групповое обсуждение
4.	Общая характеристика и развитие института «Время отдыха»	Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Понятие и продолжительность основного отпуска. Дополнительные отпуска: понятия, виды, основания, продолжительность и порядок предоставления. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок, очередность предоставления и исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.	(ОПК-3; ПК-20)	Разбор практических ситуаций по теме «Время отдыха», групповое обсуждение

		Отпуска без сохранения заработной платы: понятие, виды и порядок их предоставления.		
5.	Общая характеристика и развитие института «Дисциплина труда»	Правовое регулирование трудового распорядка. Понятие внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, Уставы и Положения о дисциплине и поряд-док их утверждения. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Понятия, сущность, особенности и принципы дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарной ответственности от других видов юридической ответственности. Виды дисциплинарной ответственности. Понятие дисциплинарного проступка. Объективные признаки состава дисциплинарного проступка. Субъективные признаки состава дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Особенности процедуры применения дисциплинарных взысканий: порядок и сроки их наложения, снятие и обжалование.	(ОК-1; ОПК-3; ПК-20)	Разбор практических ситуаций по теме «Дисциплина труда», групповое обсуждения
6.	Взаимодействие работодателей с государственной инспекцией труда	Обзор правонарушений, допускаемых работодателями и выявляемых в ходе проверок государственной инспекции труда в Краснодарском крае.	(ОК-1; ОПК-3)	Презентация докладов (рефератов) по предложенной тематике. Групповое обсуждение и дискуссия

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	<i>Например: Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Физика», утвержденные кафедрой УПиОП, протокол № 12 от 03.05.2017 г.</i>
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	<i>Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой УПиОП, протокол № 12 от 03.05.2017 г..</i>
3.	Реферат	<i>Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой УПиОП, протокол № 12 от 03.05.2017 г..</i>
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ:

1. Опыт взаимодействия работодателей и государственной инспекции по труду (на примере организации, в которой работает обучающийся).
2. Опыт разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателями (на примере организации, в которой работает обучающийся).
3. Обзор предстоящих изменений трудового законодательства (по согласованной с преподавателем теме)
4. Перспективы ратификации отдельных конвенций МОТ в России (по согласованной с преподавателем конвенции)

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации

№	Контролируемая дидактическая единица	Коды формируемых компетенций	Другие оценочные средства	
			вид	кол-во
1.	Трудовое право России в 20 веке. Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования	(ОК-1; ОПК-3)	-комплект тематик для дискуссий;	1
2.	Общая характеристика и развитие института «Трудовой договор»	(ОК-1; ПК-19; ПК-20)	-комплект тематик для дискуссий;	1
3.	Общая характеристика и развитие института «Рабочее время»	(ОПК-3; ПК-20)	-комплект тематик для дискуссий;	1
4.	Общая характеристика и развитие института «Время отдыха»	(ОПК-3; ПК-20)	-комплект тематик для дискуссий;	1
5.	Общая характеристика и развитие института «Дисциплина труда»	(ОК-1; ОПК-3; ПК-20)	-комплект тематик для дискуссий;	1
6.	Взаимодействие работодателей с государственной инспекцией труда	(ОК-1; ОПК-3)	-комплект тематик для дискуссий;	1

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияния на управление персоналом»

1. Предмет российского трудового права.
2. Метод трудового права и его особенности.
3. Место трудового права в системе российского права и его отграничение от смежных отраслей российского права.
4. Понятие, значение и виды принципов трудового права.
5. Запрещение дискриминации в сфере труда.
6. Запрещение принудительного труда.
7. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
8. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
9. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
10. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

11. Понятие, основные признаки и структура трудового правоотношения, его отличие от смежных отраслевых отношений, возникающих на основе применения труда.
12. Понятие и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора: понятие и виды условий.
14. Соотношение трудового договора со смежными гражданско-правовыми договорами, связанными с трудом, и иными договорами (соглашениями) о труде.
15. Виды трудовых договоров.
16. Срочный трудовой договор.
17. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.
18. Испытание при приеме на работу.
19. Работа по совместительству: понятие и виды. Отличие совместительства от совмещения профессий (должностей) и временного замещения.
20. Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия.
21. Понятие и виды изменений трудового договора.
22. Понятие и виды переводов. Отграничение перевода от перемещения
23. Временный перевод на другую работу.
24. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда.
26. Отстранение от работы.
27. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий прекращение, расторжение и аннулирование трудового договора, увольнение работника и отстранение от работы.
28. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновным поведением работника.
31. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Правовые последствия незаконного увольнения работника.
32. Понятие, состав и значение правового регулирования рабочего времени.
33. Виды продолжительности рабочего времени.
34. Режим и учет рабочего времени, виды и порядок их установления.
35. Работа в ночное время.
36. Сверхурочные работы: понятие, основания и порядок их производства.
37. Ненормированный рабочий день.
38. Понятие и виды времени отдыха.
39. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
40. Ежегодные оплачиваемые отпуска: продолжительность, порядок и очередность их предоставления. Продление или перенесение отпуска. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.

41. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска. Основания, продолжительность и порядок их предоставления.
42. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
43. Понятие, значение и основные методы обеспечения дисциплины труда.
44. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
45. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения.
46. Понятие, сущность и особенности дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарной ответственности.
47. Понятие и юридические признаки дисциплинарного проступка.
48. Понятия и виды дисциплинарных взысканий. Основные правила их применения, снятия и обжалования.
49. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Примерные вопросы тестирования (ОК-1; ОПК-3; ПК-19, ПК-20)

В предмет трудового права не входят отношения (указать):

- A. по трудоустройству у данного работодателя;
- B. основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав,
- C. исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности),
- D. имущественные и связанные с ними личные неимущественные
- E. основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их участников
- F. по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;

Трудовое законодательство находится:

- A. В совместном ведении РФ и субъектов РФ B.
- B. В ведении РФ
- C. В ведении субъектов РФ

Какой срок предупреждения работодателя работником предусмотрен при расторжении трудового договора по соглашению сторон

- A. 2 недели
- B. 3 недели
- C. 2 месяца
- D. никакой

Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель:

- A. Обязан отстранить от работы
- B. Обязан уволить по п. 6 ст. 81 ТК РФ
- C. Вправе отстранить от работы
- D. Вправе уволить по п. 6 ст. 81 ТК РФ

Дискриминация в сфере труда предполагает:

- А. любое различие в трудовых правах и обязанностях
- В. всякое различие в трудовых правах и обязанностях, не основанное на деловых качествах лица
- С. всякое различие в трудовых правах и обязанностях в зависимости от субъективных особенностей работников и объективных условий труда

Какие варианты отражают понятие «однократное грубое нарушение трудовой дисциплины»

- А. Прогул
- В. Опоздание
- С. Преждевременный уход с работы
- Д. Появление на работе в состоянии алкогольного опьянения

Какой вариант отражает понятие прогул:

- А. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов подряд в течение рабочего дня
- В. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов суммарно в течение рабочего дня
- С. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня
- Д. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов суммарно в течение рабочего дня

«П. 5 ст. 81 ТК РФ позволяет расторгнуть трудовой договор с работником в случае _____ неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» – Укажите на месте прочерка недостающий термин:

- А. виновного
- В. периодического
- С. неоднократного
- Д. систематического
- Е. грубого

Если изменяются организационные или технологические условия труда, работодатель предлагает работнику иную имеющуюся в организации работу, а работник отказывается от предложенной ему работы, то

- А. он переводится на любую вакантную должность
- В. работодатель должен предложить еще один вариант работы
- С. трудовой договор прекращается по соглашению сторон
- Д. трудовой договор прекращается по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора
- Е. трудовой договор прекращается в связи с сокращением численности или штата работников организации

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается

- А. заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя
- В. заключенным, если работодатель издал приказ о приеме на работу
- С. заключенным в любом случае
- Д. не заключенным

Укажите, в каких случаях трудовые отношения между работником и работодателем не сохраняются

- A. Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- B. Отстранение
- C. Сокращение численности или штата
- D. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Какой срок предупреждения работника работодателем предусмотрен при расторжении трудового договора по сокращению численности или штата:

- A. 2 недели
- B. 3 недели
- C. не менее чем за 2 месяца
- D. не менее чем за 3 месяца
- E. никакой

Выходное пособие в размере среднего месячного заработка выплачивается увольняемому работнику при расторжении трудового договора в связи с

- A. ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем-физическим лицом
- B. сокращением численности или штата работников организации
- C. несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением
- D. сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)
- E. восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время – это:

- A. Сверхурочная работа
- B. Совместительство
- C. Надомная работа
- D. Работа в режиме гибкого рабочего времени
- E. Сменная работа

В каком размере увольняемому работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск:

- A. в сумме, не выплаченной работнику за три года
- B. за неиспользованный отпуск компенсация не выплачивается
- C. в сумме, не выплаченной работнику за весь период, когда отпуск не использовался

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать:

- A. 4 ч. в день и 16 ч. в неделю
- B. 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год
- C. 4 ч. в день и 20 ч. в неделю
- D. 4 ч. в течение 2 дней подряд и 100 ч. в год

Денежной компенсацией может быть заменен:

- A. полностью весь отпуск

- В. только часть отпуска, превышающая 28 календарных дней
- С. не допускается замена отпуска денежной компенсацией

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня _____

- А. Совершения проступка
- В. Обнаружения проступка
- С. Письменного объяснения работника
- Д. Издания приказа (распоряжения)

Дисциплинарное взыскание применяется:

- А. не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка
- В. не позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка
- С. не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка,
- Д. не позднее 1 месяца со дня совершения проступка

Пример комплексного индивидуального задания (промежуточный зачет):

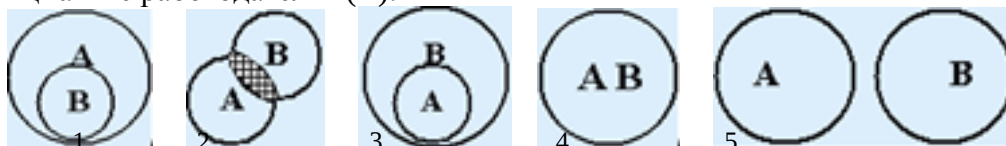
Задание 1. Сопроводите ссылками на статьи ТК РФ все блоки нижеприведенной схемы (например, ч.3. ст 00 ТК РФ, п.2 ч.6 ст. 000 ТК РФ): *Внимание! Возможны незначительные расхождения текстового содержания по схемам и по последней редакции ТК РФ (при обнаружении – указать!!!):*



Задание 2

Из предложенных на рисунках ниже вариантов укажите, как соотносятся понятия А и В

1. «участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров» (А): «Коллективные переговоры» (В)
2. «Отпуск» (А) и «Время отдыха» (В):
3. «Отстранение от работы» (А) и «увольнение» (В):
4. «прогул» (А) и «отсутствие на рабочем месте 4 часа подряд» (В)
5. «Дисциплинарное взыскание» (А) и «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» (В):



Задание 3. ЗАДАЧА:

Кравцов отработал в ЗАО по договорам подряда 8 месяцев, потом оформился в ЗАО на работу по трудовому договору и отработал 3 месяца.

- Имеет ли он право на отпуск?
- Сколько времени необходимо проработать в организации, чтобы получить отпускные в полном объеме после увольнения?

Пример итогового теста (экзамен)

1. Трудовой кодекс РФ введен в действие с

- А. 1 февраля 2008 г
- В. 1 февраля 1996 г.
- С. 1 февраля

2002 г

2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается

- А. заключенным в любом случае
- В. не заключенным

С. заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя

- Д. заключенным, если работодатель издал приказ о приеме на работу

3. Укажите, в каких случаях трудовые отношения между работником и работодателем сохраняются

- А. Сокращение численности или штата
- В. Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- С. Отстранение
- Д. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

4. Какой срок предупреждения работника работодателем предусмотрен при расторжении трудового договора по соглашению сторон:

- A. 2 недели
- B. 3 недели
- C. не менее чем за 2 месяца
- D. не менее чем за 3 месяца
- E. никакой

5. Выходное пособие в размере среднего месячного заработка выплачивается увольняемому работнику при расторжении трудового договора в связи с

- A. несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением
- B. сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)
- C. ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем-физическим лицом
- D. сокращением численности или штата работников организации

6. При работе в режиме гибкого рабочего времени время начала, окончания или продолжительность рабочего дня определяется:

- A. работодателем, по согласованию с выборным профсоюзным органом
- B. по соглашению сторон
- C. непосредственно работодателем
- D. Правительством Российской Федерации

7. Работа в течение двух смен подряд

- A. Разрешается, кроме работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- B. Разрешается с письменного согласия работника и с оплатой не ниже, чем в двойном размере.
- C. Запрещается
- D. Разрешается, с учетом мнения выборного профсоюзного органа

8. В каком размере увольняемому работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск:

- A. в сумме, не выплаченной работнику за три года
- B. за неиспользованный отпуск компенсация не выплачивается
- C. в сумме, не выплаченной работнику за весь период, когда отпуск не использовался

9. Имеют ли право женщины, отмечая 23 февраля, не выходить на работу?

- A. Да
- B. Нет
- C. по усмотрению работодателя

10. С какой периодичностью и какой продолжительности предоставляются женщине перерывы для кормления ребенка в возрасте до полутора лет?

- A. не менее одного часа через каждые три часа работы
- B. 30 минут через каждые три часа работы
- C. 20 минут через каждые два часа работы

11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

устанавливается:

- А. правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- В. ТК РФ
- С. коллективным договором,
- Д. федеральными законами.
- Е. соглашением

12. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время – это:

- Ф. Работа в режиме гибкого рабочего времени
- Г. Сменная работа
- Н. Сверхурочная работа
- І. Совместительство
- Ј. Надомная работа

13. Дисциплинарное взыскание применяется:

- 1. не позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка
- 2. не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка,
- 3. не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка
- 4. не позднее 1 месяца со дня совершения проступка

14. Правомерно ли привлечение беременной женщины к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

- А. Правомерно, с письменного согласия беременной и ознакомления под расписку о праве отказаться от привлечения к указанной работе
- В. Неправомерно
- С. Правомерно, но только с письменного согласия беременной

15. Денежной компенсацией может быть заменен:

- Д. только часть отпуска, превышающая 28 календарных дней
- Е. полностью весь отпуск
- Ф. не допускается замена отпуска денежной компенсацией

16. Отпуск работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев:

- А. не предоставляется в связи с кратковременностью трудовых отношений, при этом выплачивается денежная компенсация
- В. не предоставляется, поскольку с такими работниками трудовой договор не заключается
- С. предоставляется из расчета два рабочих дня за месяц работы

17. Каким категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день: А. государственным и муниципальным служащим;

- В. по желанию.
- С. работникам, труд которых не поддается точному учету во времени и оценивается по результатам работы;
- Д. всем работникам;

Оценивание происходит по формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = 0,2 * O_{\text{накопленная}} + -0,3 * O_{\text{проектная}} + 0,5 * O_{\text{итогового контроля}}$$

– Накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождение текущего контроля и выполнение самостоятельной работы.

– Проектная оценка проставляется за защиту письменной работы по курсу.

– Оценка итогового контроля проставляется за прохождение контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.

Оценки ставятся по 10-бальной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Итоговая оценка	Оценка по 10-бальной шкале
неудовлетворительно	0-3
удовлетворительно	4-5
хорошо	6-7
отлично	8-10

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1.Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям : [в 2 т.]. Т. 1 : Общая часть / отв. ред. Ю. П. Орловский ; [ред.-сост. Е. С. Герасимова] ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 285 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8544-3. - ISBN 978-5-9916-8546-7

2. Трудовое право [Текст] : практикум : учебное пособие для вузов / под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой ; [В. Л. Гейхман и др.] ; Рос. правовая акад., М-во юстиции Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 290 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Авт. указаны на обороте тит. листа. - Библиогр. в конце тем. - ISBN

9785991634205. - ISBN 9785969215108 : 310.31.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Потапова, А.А. Трудовое право: самое важное / А.А. Потапова. - Москва : РГ-Пресс, 2014. - 10 с. : схем. - ISBN 978-5-9988-0249-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336057>

2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Магистратура. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04155-2.

5.3. Периодические издания:

– Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

– Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik)

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>)

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>)

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://www.hr-portal.ru/> - HR-портал, раздел «Делопроизводство»

2. <http://www.kadrovik.ru/> - кадровый портал Национального союза кадровиков, со-держит архив журнала «Справочник кадровика»

3. <http://www.kdelo.ru/> - сайт журнала «Кадровое дело»

4. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - электронная библиотека «Пакет для кадровика»

5. <http://www.kaprg.ru/> - сайт журнала «Кадры предприятия»

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, на практических занятиях применяется разбор конкретных ситуаций. Данный метод используется при проведении семинарских занятий.

Семинар №3: Решение ситуативных задач по теме: «Правоотношения по трудовому праву».

Пример:

1. Учителей средней общеобразовательной школы принимает на работу и увольняет с работы департамент образования. В соответствии с уставом организации директор завода избирается и увольняется с работы общим собранием коллектива работников. Назовите стороны трудового правоотношения в указанных случаях.

2. Издательство "Юридическая литература" заключило договор с профессорами юридического института Васильевым и Пановым об издании написанной ими рукописи. Редактирование учебника было поручено старшему редактору издательства Фадеевой. В каких правоотношениях состоят с издательством указанные лица?

Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной деятельности, при которой предполагается определенный уровень самостоятельности студента во всех ее структурных компонентах: от постановки проблемы до осуществления

контроля, самоконтроля и коррекции с диалектическим переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим поисковый характер.

Целью самостоятельной работы является формирование метакогнитивных способностей обучающихся, их готовности к непрерывному самообразованию. В связи с этим решается ряд задач: закрепление и углубление полученных знаний, обучение студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовка к предстоящим занятиям и экзамену. Самостоятельная работа предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание эссе, подготовку и выполнение заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система "Айбукс"- <http://ibooks.ru/>
6. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных- <http://www.scopus.com/>
7. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
8. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>
10. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage- <http://online.sagepub.com>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Образовательный процесс организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 5 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных классов, 4 мультимедийные аудитории с выходом в Интернет библиотека, включающая читальные залы, конференц-зал.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по данному курсу (показ презентаций) необходим ноутбук и проектор.