

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Кафедра трудового права и права социального обеспечения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ И
ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА**

Б1.В.ДВ.03.02

год набора—2023

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	юрист в сфере управления персоналом
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	магистр

Оренбург-2023

Программа утверждена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения протокол № 7 от «12» апреля 2022 года, обновлена - протокол № 7 от «23» марта 2023 года.

Автор (ы):

Черепанцева Ю.С.- заведующий кафедрой трудового права и права социального обеспечения, кандидат юридических наук, доцент Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Беребина О.П.- кандидат юридических наук, доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Семынина Н.А. - начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Министерства промышленности и энергетики Оренбургской области.

Черепанцева Юлия Сергеевна

Правовое регулирование обучения, развития и оценки персонала: рабочая программа дисциплины (модуля)/ Черепанцева Ю.С. – Оренбург, 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Правовое регулирование обучения, развития и оценки персонала» состоит в формировании у обучающихся теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение) системы управления персоналом.

Задачами учебной дисциплины (модуля) «Правовое регулирование обучения, развития и оценки персонала» являются формирование компетенций, необходимых для эффективного правового регулирования систем обучения, развития оценки персонала современной организации (учреждения, предприятия), глубоко осознанного, опирающегося на научно-обоснованные концепции и доктрины, комплексного взгляда на принятие управленческих решений в сфере управления персоналом, учитывающего не только особенности правового регулирования деятельности организации, но и понимание взаимосвязи права с теорией мотивации и экономикой труда; развитие правового мышления, способствующего пониманию эффективности правового регулирования развития персонала; выработка осознанного восприятия комплекса правовых норм в сфере обучения, развития и оценки персонала; формирование навыков применения правовых норм при разрешении споров, связанных с вопросами управления персоналом.

1.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Правовое регулирование обучения, развития и оценки персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ. основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Актуальные проблемы права и правоприменения», «Техника юридического письма», «Организационно-управленческая деятельность

юриста», «Актуальные проблемы теории и методологии трудового права», «Правовое регулирование управления персоналом» и др.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

Профессиональные компетенции:

ПК-1 – Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Раздел 1. Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований

		рынка труда
Раздел 2. Кадровые технологии	УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
Раздел 3. Обучение персонала как кадровая технология	ПК-1 – Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность. ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности. ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных

		документов в сфере своей профессиональной деятельности
--	--	--

II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Программа учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации зачет

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Семе стр /трим естр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технологии образовател ьного процесса	Форма текущего контроля/ форма промежуто чной аттестации	
			лек ции	ПЗ	Лабор аторн ый практ и-кум (при налич ии)	КРП (при налич ии)	СР			
	Раздел 1. Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации									
	Тема 1. Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом в организации	3	2	2			14	Управляема я дискуссия/б ыстрый опрос/кейс- стади	Тесты/кон трольные задания/эс се/реферат ы	
	Тема 2. Компетентност ный подход в современных персонал-	3		2			14	Управляема я дискуссия/б ыстрый опрос/кейс-	Тесты/кон трольные задания/эс се/реферат ы	

	технологиях							стади	
	Раздел 2. Кадровые технологии								
	Тема 3. Основные технологии поиска и отбора персонала	3		2			14	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Тема 4. Интервью как базовый метод отбора персонала	3		2			14	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Раздел 3. Обучение персонала как кадровая технология								
	Тема 5. Обучение персонала: трудовые ресурсы	3		2	2		18	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Тема 6. Правовое регулирование управления деловой карьерой работников			2			18	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Зачет	3							
	ВСЕГО по ОФО		2	12	2		92		

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Семестр /триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технологии образовательного процесса	Форма текущего контроля/ форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практ и-кум (при налич	КРП (при нали чии)	СР		

					ии)				
	Раздел 1. Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации								
	Тема 1. Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом в организации	3	2	2			14	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Тема 2. Компетентный подход в современных персонал-технологиях	3		1			14	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Раздел 2. Кадровые технологии								
	Тема 3. Основные технологии поиска и отбора персонала	3		1			14	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Тема 4. Интервью как базовый метод отбора персонала	3		1			14	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Раздел 3. Обучение персонала как кадровая технология								
	Тема 5. Обучение персонала: трудовые средства	3		1	2		18	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
	Тема 6. Правовое регулирование управления			2			18	Управляемая дискуссия/быстрый	Тесты/контрольные задания/эссе/реферат

	деловой карьерой работников							опрос/кейс- стади	ы
	Зачет	3							
	ВСЕГО		2	8	2		92		

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Теоретические основы обучения, развития и оценки персонала организации

Содержание:

1. Обучение персонала как кадровая технология.
2. Основные принципы обучения. Виды и уровни обучения персонала.
3. Развитие как средство повышения профессионального уровня персонала. Структура профессионального развития.
4. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала
5. Основные проблемы формирования мотивации обучения и профессионального развития у работников организации.

Задание для подготовки:

Изучить положения Трудового кодекса РФ по вопросам заключения трудового договора, основных гарантий при приеме на работу, гарантий и компенсаций при прохождении обучения.

2.3. Занятия семинарского типа

Раздел 1. Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации.

Практическое занятие 1. Теоретические основы обучения, развития и оценки персонала организации

1. Обучение как процесс: цель, задачи, предмет обучения персонала.
2. Основные принципы обучения.
3. Уровни, виды обучения персонала.
4. Особенности профессионального обучения.
5. Современные требования к непрерывному образованию взрослых.
6. Организация как обучающаяся система.

Задания для подготовки:

Развитие персонала: сущность, факторы, влияющие на формирование системы обучения и развития в компании
Современные подходы к развитию компетенций работников.

Важность развития для работника и организации.

Возможности согласования интересов.

Факторы, влияющие на стремление организации инвестировать в персонал.

Как определить стратегию развития персонала?

Опыт успешных компаний в области обучения персонала.

Основные средства педагогического воздействия на личность.

Практический опыт отечественных и зарубежных компаний в сфере профессиональной подготовки.

Сравнение концепций традиционной и обучающейся организации.

Практическое занятие 2. Компетентностный подход к обучению и развитию в современных персонал-технологиях

1. Модель, профиль и виды компетенций (профессиональные, специальные, корпоративные).

2. Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессионального развития.

3. Определение потребности в обучении. Подходы к внутрифирменному обучению.

4. Концепции обучения квалифицированных кадров. Задачи обучения для отдельных целевых групп

5. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала.

Задания для подготовки:

Формирование системы развития компетенций работников.

Управление личностным развитием и способы развития подчиненных.

Управление конфликтами, стрессами и ведение переговоров.

Профессиональное развитие как мотив деятельности работников.

Роль линейных менеджеров в процессе развития персонала

Анализ и определение понятия «компетенция».

Структура компетенций.

Категории учебных целей в различных областях.

Типы и формат компетенций.

Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении.

Правовое регулирование управления корпоративным обучением и развитием персонала.

Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.

Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала.

Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов.

Раздел 2. Кадровые технологии

Практическое занятие 3. Методы и формы обучения персонала организации

1. Типы восприятия учебного материала и формы обучения персонала.

2. Методы обучения: классификация и характеристика:

- традиционные методы обучения: лекции, семинары (групповое обсуждение), наставничество, ролевая игра, инсценировки ситуации, дискуссия и др.;

- активные методы обучения: budding, shadowing, secondment, кейс – метод: решение практических задач, коучинг, тренинги, мозговой штурм, e-learning (электронное обучение) и др.

3. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места: вопросы правового регулирования..

4. Учебные центры и практика организации корпоративных университетов.

5. Обучение и развитие персонала в сфере государственного управления.

Задания для подготовки:

Процесс командного обучения

Внутренние и внешние формы обучения персонала.

Управление командным коучингом: управление факторами динамики межличностного общения, вопросы времени, основные процессы.

Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на предприятии.

Международный и российский опыт в организации корпоративных университетов.

Человеческий капитал как фактор развития организации.

Законодательство о государственной гражданской службе и обучение служащих: особенности и характерные черты.

Наставничество как формы обучения.

Механизм ротации в системе обучения и развития гражданских служащих.

Технологии кадрового резерва на государственной службе.

Практическое занятие 4. Организация процесса обучения персонала

1. Учебный материал. Стили обучения. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ.

2. Сопротивление обучению: причины и методы преодоления.

3. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения.

4. Оценка как часть процесса обучения. Формы оценки усвоения учебного материала.

5. Методы оценки обучения персонала. Оценка качества обучения персонала: сущность, особенности, методы.

Задания для подготовки:

Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов.

Проведение комплекса подготовительных мероприятий: подготовка положений и инструкций, регламентирующих процесс обучения или повышения квалификации разных категорий персонала, назначение ответственных, формирование учебных групп, заключение договоров с учебными заведениями или учебными центрами и пр.

Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала.

Проведение обучения: обеспечение реализации учебной программы и организация текущего и итогового контроля.

Принципы и правила подготовки и проведения занятия.

Подготовка методического обеспечения.

Технологии успешной презентации.

Раздел 3. Обучение персонала как кадровая технология .

Практическое занятие 5. Обучение персонала: трудовые ресурсы

1. Обучение персонала как кадровая технология. Основные понятия и концепции корпоративного обучения.

2. Методы обучения персонала.

3. Виды обучения персонала и их эффективность.

4. Основные принципы андрогогики – специфика обучения взрослых работников.

5. Дистанционные формы обучения персонала.

6. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития кадров.

7. Функции менеджера по обучению и развитию персонала компании.

Задания для подготовки:

Организация процесса обучения в компании.

Определение потребности в обучении.

Планирование и проведение обучения.

Современные методы обучения и развития персонала.

Оценка эффективности обучения.

Роль линейного руководителя в процессе обучения.

Управление развитием карьеры подчиненных

Правовые основы профессионального обучения (образования) работников.

Оценка масштабов дополнительного профессионального образования работников в РФ и регионе.

Виды профессионального обучения (ДПО)

Общая характеристика затрат на обучение

Индивидуальные типы обучения: функциональный, личностный, авторитарный и проектный

Практическое занятие 6. Правовое регулирование оценки персонала

1. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала.
2. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке.
3. Виды оценки персонала: аттестация как проверка знаний и уровня квалификации.
4. Этапы оценки персонала. Критерии оценки персонала.
5. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании.

Задания для подготовки:

- Что такое оценка персонала?
- Что такое аттестация персонала в российской практике?
- В чем заключаются плюсы проведения оценки персонала?
- В чем состоят недостатки проведения оценки персонала?
- Какие методы оценки персонала Вы можете перечислить?
- Почему оценка руководящего состава имеет свои особенности?
- В чем разница между оценкой менеджеров среднего и высшего звена?
- Назовите основные этапы оценки управленческого персонала.
- Перечислите основные ошибки при планировании и проведении оценки управленческих кадров.
- В чем суть традиционных методов оценки персонала?
- Что такое количественные методы оценки персонала?
- Что такое качественные методы оценки персонала?
- В чем особенность сравнительных методов оценки? Чем суть качественных методов оценки персонала?
- В чем преимущество качественных методов перед количественными?
- Что такое функциональная оценка?
- Что такое диагностическая система оценки персонала?
- Нетрадиционные методы оценки персонала.
- Периодичность проведения оценки.
- Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала.
- Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала.

Субъекты оценки эффективности обучения персонала.

Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации (индивидуальное интервью, панельное интервью, подготовка творческого задания, ассессмент-центр, оценка 360 градусов и др.).

Процедура оценки эффективности обучения.

Анкета как метод выявления субъективного мнения о процессе обучения и его результатах.

Основные требования к тестированию знаний обучающихся.

Роль кадровой службы (службы управления персоналом) в оценке эффективности обучения.

Методика проведения оценки эффективности обучения.

Разработка показателей для оценки эффективности обучения.

Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа.

Статистический анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников.

Автоматизация процедуры оценки персонала.

Лабораторная работа. Обучение персонала: трудовые ресурсы

1. Обучение персонала как кадровая технология. Основные понятия и концепции корпоративного обучения.

2. Методы обучения персонала.

3. Виды обучения персонала и их эффективность.

4. Основные принципы андрагогики – специфика обучения взрослых работников.

5. Дистанционные формы обучения персонала.

6. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития кадров.

7. Функции менеджера по обучению и развитию персонала компании.

Задания для подготовки:

Организация процесса обучения в компании.

Определение потребности в обучении.

Планирование и проведение обучения.

Современные методы обучения и развития персонала.

Оценка эффективности обучения.

Роль линейного руководителя в процессе обучения.

Управление развитием карьеры подчиненных

Правовые основы профессионального обучения (образования) работников.

Оценка масштабов дополнительного профессионального образования работников в РФ и регионе.

Виды профессионального обучения (ДПО)

Общая характеристика затрат на обучение

Индивидуальные типы обучения: функциональный, личностный, авторитарный и проектный.

2.4. Самостоятельная работа

Виды и формы самостоятельной работы:

- предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;
- изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;
- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- составление аннотированных каталогов, обзоров периодической литературы, каталогов Интернет-ресурсов по отдельным проблемам курса;
- поиск и изучение судебной практики по отдельным вопросам курса и составление обобщений судебной практики;
- подготовка рефератов;
- подготовка электронных презентаций;
- подготовка дискуссий и круглых столов;
- составление проектов процессуальных документов.
- поиск решений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ по теме практического занятия;
- решение задач, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подготовка докладов на студенческих научных кружках и тематических конференциях;
- выполнение заданий преподавателя, данных в порядке индивидуальной работы с обучающимся (решение задач, подготовка докладов, эссе и рефератов, обобщение опубликованной судебной практики, изучение документов, подготовка проектов документов, подготовка к деловым и ролевым играм и др.);
- выполнение контрольной работы.

Примерные темы рефератов:

1. Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях.
2. Сочетание публичного и частного начал в управлении персоналом.
3. Особенности оценки различных категорий управленческого

персонала (руководители, специалисты).

4. Тенденции развития российского трудового права в сфере управления персоналом.

5. Сбалансированность прав, обязанностей и ответственности в системе управления персоналом.

6. Методы развития персонала

7. Компетенции руководителя: требования на современном этапе.

8. Развитие подчиненных как одна из задач руководителя. Анализ имеющихся возможностей.

9. Сложившиеся практики развития и обучения персонала в компаниях.

10. Оценка эффективности обучения. Проблема оценки неформальных обучающих практик.

11. Теория человеческого капитала: взгляд на проблемы обучения сотрудников с позиции потребностей организации в развитии.

12. Теория человеческого капитала и обучение сотрудников с учетом характеристик их индивидуального человеческого капитала.

13. Теория внутренних рынков труда: место обучения в системе управления трудовыми отношениями.

14. Управление знаниями: подходы к формированию корпоративных систем.

15. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.

16. Обучение персонала и его эффективность.

17. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.

18. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Контрольные вопросы и модельные задания для самостоятельной работы студента

Вопросы на самостоятельную подготовку:

Тема 1

Объяснить, чем обусловлено повышение значения управления персоналом в современных организациях.

Назвать факторы обеспечения конкурентоспособности организации и показать их связь с системой управления персоналом.

Преимущества и недостатки наставничества.

Ротация на государственной службе.

Методы оценки эффективности программ обучения.

Кадровый резерв государственной службы.

Тема 2

Роль модели компетенций в системе управления персоналом.

Виды компетенций: профессиональные, специальные, корпоративные.

Методы оценки и развития компетенций.

Тема 3

Назвать какие существуют научные направления о труде и персонале организации.

Определить особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов в организации.

Тема 4

Раскрыть содержание различных подходов к управлению персоналом, определить их достоинства и недостатки.

Рассказать о процессе формирования рабочих групп в современной организации

Дать сравнительную характеристику различных систем управления персоналом.

Дать определение понятию «корпоративная культура» и раскрыть наиболее значимые условия формирования эффективной корпоративной структуры.

Тема 5

Источники поиска и методы отбора кандидатов на замещение вакантных должностей.

«Фильтры» отбора персонала: объявление о вакансии, резюме и анкета кандидата, тестирование.

Тема 6

Основные виды и этапы адаптации сотрудников.

Наставничество и коучинг как технологии адаптации работников.

Методы и технологии деловой оценки персонала. Их преимущества и ограничения.

Принципы и технологии обучения взрослых

Преимущества и ограничения различных методов обучения.

Структура программы корпоративного тренинга, виды упражнений.

Модельные задания:

Задание 1.

Выявить потребности в развитии и индивидуального стиля обучения.

Разработка рекомендаций по развитию сотрудника с учетом стиля обучения

Задание 2.

Подготовиться к дискуссии на тему: «Возможности и проблемы реформирования экономики России на основе развития человеческого капитала».

Задание 3.

Проанализировать проблемы формирования условий для эффективного функционирования человеческого капитала в рамках конкретной организации.

Задание 4.

Составьте таблицу «Формирование системы развития персонала: за и против».

Задание 5.

Разработать рекомендаций по развитию сотрудника с учетом стиля обучения (на примере нескольких категорий работников или должностей разного уровня).

Задание 6.

Опишите, какие инструменты использует ваш руководитель для развития компетенций подчиненных. Оцените их эффективность.

Оцените свои потребности в обучении на разных этапах карьеры. Какую поддержку вы получали? Какие инструменты вы считаете эффективными?

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Контрольные вопросы, тестовые и модельные задания для проведения текущего контроля по дисциплине

Вопросы на самостоятельную подготовку:

1. Приведите примеры существующих методов развития персонала. Оцените их эффективность.
2. Каковы причины, побуждающие компании инвестировать в персонал? Каковы имеющиеся ограничения?
3. Поясните, в чем заключается различия подходов в развитии сотрудников с разными стилями обучения?
4. Профессиональное развитие и развитие личности: каковы приоритеты компаний?
5. Стили обучения сотрудников.

6. Понятие развития и обучения: общее и особенное.
7. Методы развития подчиненных.
8. Развитие персонала: согласование интересов организации и сотрудника.
9. Организация системы обучения персонала в компаниях.
10. Теории, объясняющие поведение индивида и организации в сфере обучения.
11. Эмоциональный интеллект: сущность и возможности развития.
12. Конфликты в организациях: сущность и виды.
13. Управление конфликтами в организациях.
14. Стили поведения в конфликте.
15. Правила подготовки и ведения переговоров.
16. Узкая и широкая трактовки человеческого капитала, уровни определения понятия «человеческий капитал».
17. Типы человеческого капитала организации и подходы к формированию человеческого капитала организации.
18. Формы инвестирования в человеческий капитал организации с учетом социальных, этнических, культурных и профессиональных особенностей человеческого капитала.
19. Способы управления человеческим капиталом организации с целью повышения его конкурентоспособности.
20. Современные технологии и инструменты управления развитием человеческого капитала организации.
21. Теоретические подходы и принципы разработки технологий управления персоналом.
22. Комплектование штата (поиск и привлечение кандидатов, отбор лучших, адаптация новых).
23. Обучение и развитие работников (обучение, переобучение, повышение квалификации, формирование кадрового резерва, планирование карьеры).
24. Оценка и контроль (оценка рабочих показателей, контроль трудовой и исполнительской дисциплины, мониторинг состояния всех направлений работы с персоналом, установление стандартов и контрольных показателей выполнения основных видов работ).
25. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов).
26. Адаптация как кадровая технология.
27. Психологическое сопровождение процессов адаптации.
28. Программы адаптации молодых специалистов.
29. Деловая оценка персонала как кадровая технология.
30. Оценка результатов труда персонала организации.
31. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
32. Методы деловой оценки.

- 33. Обучение персонала как кадровая технология.
- 34. Основные понятия и концепции корпоративного обучения.
- 35. Основные принципы андрогогики – специфика обучения взрослых.
- 36. Виды обучения персонала и их эффективность.
- 37. Методы обучения персонала.
- 38. Дистанционные формы обучения персонала.
- 39. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития кадров.
- 40. Профессионализм и компетентность как цели развития.
- 41. Возможности развития личности в рамках выполняемой профессиональной деятельности.
- 42. Понятие карьеры, ее типы, виды, модели и стратегии.
- 43. Диагностика и развитие карьерной компетентности.
- 44. Мотивация карьеры: карьерный инсайт, карьерная идентификация и карьерная устойчивость.
- 45. Планирование трудовой карьеры работника.
- 46. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры.
- 47. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва.

Тестовые задания:

- 1. Личностные опросники оценивают:
 - а) прошлое поведение личности в профессиональной деятельности;
 - б) типичное или предпочитаемое поведение личности в профессиональной деятельности;
 - в) будущее поведение личности в профессиональной деятельности
- 2. В постановке целей участвуют:
 - а) работник и работодатель;
 - б) работник, работодатель и эксперт;
 - в) работник, работодатель и специалист службы персонала
- 3. При выработке критериев следует придерживаться определенных правил:
 - а) критерии должны учитывать не только экспертную оценку руководителей, но и объективные показатели работы;
 - б) критерии должны учитывать не только экспертную оценку руководителей, но и их стаж работы
- 4. Какие подходы можно выделить для повышения эффективности критериев оценки?
 - а) объективный, субъективный;
 - б) интегральный, простой;

в) количественный качественный.

5. Нужно ли с течением времени перерабатывать критерии оценки?

- а) да;
- б) нет.

6. Если при разработке критериев использовался профессиональный язык будут ли они отвечать показателю - надежность?

- а) да;
- б) нет.

7. Если при оценке используются только качественные критерии, будут ли результаты оценки корректны?

- а) да;
- б) нет.

8. Существует ли взаимосвязь между оценкой деятельности персонала и стратегией организации:

- а) да;
- б) нет.

9. Процесс оценки позволяет выявить и устранить узкие места в работе:

- а) работника;
- б) подразделения;
- в) организации;
- г) работника, подразделения, организации.

10. Может ли оценка деятельности персонала стать причиной конфликтов в организации:

- а) да;
- б) нет.

11. Выберите из нижеперечисленных пунктов то, что не связано с оценкой деятельности персонала:

- а) развитие персонала;
- б) мотивация персонала;
- в) подбор персонала;
- г) планирование персонала;
- д) социальные программы.

12. Комплексная оценка деятельности это:

- а) использование широкого спектра критериев оценки;
- б) доступ к результатам оценки;

- в) обратная связь руководителя по результатам оценки;
- г) использование широкого спектра критериев оценки, доступ к результатам оценки, обратная связь руководителя по результатам оценки.

13. Может ли сам оцениваемый внести предложения по совершенствованию системы оценки?

- а) да;
- б) нет.

14. Текучесть персонала - это:

- а) количественный критерий;
- б) качественный критерий

15. Экспертная оценка - это:

- а) объективный критерий;
- б) субъективный критерий

16. Критерии оценки определяют:

- а) каким образом должна выполняться каждая функция;
- б) перечень основных функций и задач

17. Для каких критериев применяют множественные методы оценки?

- а) знания;
- б) навыки;
- в) компетенции

18. В каком случае разработанные критерии понимаются и принимаются работниками?

- а) при разработке критериев совместно с работниками;
- б) при разработке критериев совместно с руководителями (работодателем);
- в) при разработке критериев совместно со специалистами службы персонала;
- г) при разработке критериев совместно с топ-менеджментом;
- д) при разработке критериев совместно с работниками, руководителями (работодателем), со специалистами службы персонала;
- е) при разработке критериев совместно с работниками, руководителями (работодателем), со специалистами службы персонала, с топ-менеджментом

19. Можно ли без должностных инструкций разработать критерии оценки?

- а) да;
- б) нет

20. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:

- a) управление человеческими ресурсами
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) политика компании в области управления кадровым потенциалом

21. Управление человеческими ресурсами — это:

- a) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
- b) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
- c) процесс управленческого воздействия на сотрудников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

22. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации — это:

- a) система управления персоналом
- b) система линейного руководства персоналом
- c) система управления предприятием
- d) система реализации трудового потенциала организации

23. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

- a) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
- b) интегрированность процессов управления персоналом
- c) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

24. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- a) должностная инструкция
- b) перечень квалификационных требований
- c) положение о правах и обязанностях работника
- d) трудовой договор

25. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

- a) введение новичка в рабочую группу
- b) поощрение помощи новичку со стороны опытных работников

- c) формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

26. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, действующим на предприятии и определенным в соответствии с законодательством и трудовым договором, называется:

- a) общие положения
- b) дисциплина труда
- c) правила внутреннего трудового распорядка
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

27. К причинам возникновения конфликтов относятся:

- a) ограниченность ресурсов
- b) различие или пересечение интересов членов организации
- c) неудовлетворительные коммуникации
- d) все перечисленные варианты

28. Актуальные проблемы в коллективах современных организаций:

- a) формирование коллектива из высококвалифицированных специалистов, осознание двойственной природы человека в организации, отсутствие координации совместной деятельности
- b) информационный вакуум, отставание от ведущих стран мир по управленческим технологиям, разрастание социальной напряженности
- c) кризис мотивации, необходимость развития у современных работников новых групп способностей, негативная трансформация представления работников о трудовой деятельности
- d) развитие иждивенческих настроений в среде работников, борьба за лидерство, нежелание идти на компромисс.

Модельные задания:

1. Заполните таблицу. В левой стороне допишите список подсистем, а в правой охарактеризуйте их назначение.

Подсистемы системы профессионального развития	Назначение подсистема
Подбора и отбора	
Оценки персонала	

2. Охарактеризуйте содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения руководителей мероприятия, через которые она реализуется, заполните таблицу.

Этап	Содержание	Мероприятия
-------------	-------------------	--------------------

Первый		
Второй		
Третий		
Четвертый		
Пятый		

3. Вспомните типы карьер и заполните правую часть таблицы.

Классификационные признаки	Классификация карьер по соответствующему признаку
1. По отношению к организации:	
2. По отношению к месту в организационной иерархии:	
3. По признаку профессии, специальности:	
4. По признаку времени пребывания на каждой ступени:	

4. Заполните таблицу, вставляя мероприятия, проводимые в рамках работы с резервом руководителей.

Подбор в резерв руководителей	Обучение резерва руководителей	Расстановка руководителей

Кейс-задача 1.

Вы – новый руководитель отдела управления персоналом. Фирма, на которой вы работаете, в течение нескольких лет не проводила оценку персонала. Вам надо обосновать необходимость проведение такой процедуры перед руководителем. Понимая всю сложность задачи, вы объединяете свои усилия с вашим заместителем. Вместе вы готовите проект и его обоснование перед руководством фирмы.

Задача 1: руководителю отдела управления персоналом подготовить проект оценки персонала.

Задача 2: заместителю руководителя отдела управления персоналом подготовить обоснование проекта перед руководством фирмы.

Задача 3: руководителю организации найти обоснования для отклонения проекта оценки персонала.

Задача 4: заместителям руководителя фирмы найти объективные критерии для оценки проекта оценки персонала и объективные причины для отклонения или принятия проекта.

Кейс-задача 2.

Вы – руководитель организации. Ваш аналитический отдел принес вам очередной отчет о развитии рынка. На основании этого отчета вы пришли к выводу о развитии новых компетенций своих сотрудников. Для решения этой задачи вы пригласили на деловое совещание своего заместителя, руководителя аналитического отдела, руководителя отдела управления персоналом и его заместителя.

Задача 1: руководителю аналитического отдела организации подготовить отчет о ситуации на рынке и перспективах фирмы.

Задача 2: руководителю организации подготовить управленческое решение о развитии новых компетенции своих сотрудников. Подготовить деловое совещание, на котором сообщить о своем решении и поставить перед руководством отдела управления персоналом задачу.

Задача 3: руководителям отдела управления персоналом найти объективные критерии для согласия или несогласия с предложением руководителя организации развивать именно эти компетенции у сотрудников фирмы.

Задача 4: заместителю руководителя организации приготовить обоснование для защиты или отклонения предложений руководителей отдела управления персоналом

Кейс-задание 3.

Разработайте систему служебно-квалификационных характеристик кандидата на выдвижение на должность менеджер по управлению персоналом и руководитель отдела кадров.

Кейс-задача 4.

Разработайте стратегию маркетинга персонала для следующих сегментов трудовых ресурсов:

- 1) работающие на предприятии выпускники колледжей, продолжающие обучение в вузе;
- 2) рабочие предприятия предпенсионного возраста;
- 3) менеджеры низового звена (мастера, заместители начальников отделов);
- 4) сотрудники предприятия, проживающие в общежитии;
- 5) безработные, имеющие профессии, аналогичные имеющимся на предприятии вакансиям с низкой оплатой труда;
- 6) высококвалифицированные служащие, работающие в настоящее время в конкурирующих компаниях.

Кейс-задача 5.

Разработайте перечень мероприятий по служебно-профессиональному продвижению молодых специалистов.

3.2. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (вопросы к зачету)

1. Приведите примеры существующих методов развития персонала. Оцените их эффективность.
2. Каковы причины, побуждающие компании инвестировать в персонал? Каковы имеющиеся ограничения?
3. Поясните, в чем заключается различия подходов в развитии сотрудников с разными стилями обучения?
4. Профессиональное развитие и развитие личности: каковы приоритеты компаний?
5. Стили обучения сотрудников.
6. Понятие развития и обучения: общее и особенное.
7. Методы развития подчиненных.
8. Развитие персонала: согласование интересов организации и сотрудника.
9. Организация системы обучения персонала в компаниях.
10. Теории, объясняющие поведение индивида и организации в сфере обучения.
11. Эмоциональный интеллект: сущность и возможности развития.
12. Конфликты в организациях: сущность и виды.
13. Управление конфликтами в организациях.
14. Стили поведения в конфликте.
15. Правила подготовки и ведения переговоров.
16. Узкая и широкая трактовки человеческого капитала, уровни определения понятия «человеческий капитал».
17. Типы человеческого капитала организации и подходы к формированию человеческого капитала организации.
18. Формы инвестирования в человеческий капитал организации с учетом социальных, этнических, культурных и профессиональных особенностей человеческого капитала.
19. Способы управления человеческим капиталом организации с целью повышения его конкурентоспособности.
20. Современные технологии и инструменты управления развитием человеческого капитала организации.
21. Теоретические подходы и принципы разработки технологий управления персоналом.
22. Комплектование штата (поиск и привлечение кандидатов, отбор лучших, адаптация новых).
23. Обучение и развитие работников (обучение, переобучение, повышение квалификации, формирование кадрового резерва, планирование карьеры).

24. Оценка и контроль (оценка рабочих показателей, контроль трудовой и исполнительской дисциплины, мониторинг состояния всех направлений работы с персоналом, установление стандартов и контрольных показателей выполнения основных видов работ).

25. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов).

26. Адаптация как кадровая технология.

27. Психологическое сопровождение процессов адаптации.

28. Программы адаптации молодых специалистов.

29. Деловая оценка персонала как кадровая технология.

30. Оценка результатов труда персонала организации.

31. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

32. Методы деловой оценки.

33. Обучение персонала как кадровая технология.

34. Основные понятия и концепции корпоративного обучения.

35. Основные принципы андрогогики – специфика обучения взрослых.

36. Виды обучения персонала и их эффективность.

37. Методы обучения персонала.

38. Дистанционные формы обучения персонала.

39. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития кадров.

40. Профессионализм и компетентность как цели развития.

41. Возможности развития личности в рамках выполняемой профессиональной деятельности.

42. Понятие карьеры, ее типы, виды, модели и стратегии.

43. Диагностика и развитие карьерной компетентности.

44. Мотивация карьеры: карьерный инсайт, карьерная идентификация и карьерная устойчивость.

45. Планирование трудовой карьеры работника.

46. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры.

47. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. М., 1993.

Всеобщая Декларация прав человека от 10 декабря 1948 года.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.

Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998 года.

Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 года.

Хартия основных прав работников 1989 года.

Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991.

Социальная Европейская Хартия.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Федеральный закон от 03.12.2012 № 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации».

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ».

Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы.

4.2. Судебная практика

Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 52 от 16 ноября 2006 г. «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2018 г. № 15 «О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у

работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

4.3. Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-446580

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-431932

3. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/outsorsing-v-upravlenii-personalom-432029

4. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-444044

5. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-1-433211

6. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-2-434312

7. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433385

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321

4.4 Дополнительная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-437424

2. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие / Лебедев В.М. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-685-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/528475>

3. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-442020

4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-445662

5. Рузаева, Е.М. Трудовые обязанности как элемент правового статуса работника : монография / Рузаева Е.М. — Москва : Русайнс, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-4365-2700-0. — URL: <https://book.ru/book/935715>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В реализации дисциплин (модулей) задействованы учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В реализации ОПОП ВО участвуют аудитории, оборудованные для проведения занятий по дисциплинам магистратуры (по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, д. 50), которые являются одним из элементов материально-технической базы для теоретической и практической

подготовки обучающихся. Аудитории оснащены техническими средствами и оборудованием, плакатами, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения. В рамках практических занятий, проводимых в аудитории, обучающиеся получают необходимые профессиональные знания, умения и навыки.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 75 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 75 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED – 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

2. Аудитория для самостоятельной работы (№ 518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя – 1 шт.,

стул преподавателя – 1 шт.,

парты ученические – 15 шт.,

стул ученический – 15 шт.,

доска магнитная – 1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд – 1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED – 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная	ООО «	Лицензия

	система	+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав (лицензий) на программное обеспечение	
		По договорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	ООО «Програмос- Проекты»	Лицензия
		По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 № УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 № УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020	
3.	Офисные пакеты	Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г.	Лицензия
4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	GoogleChrome	Открытая лицензия

7.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
10	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
		vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
11	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
2.	Справочно-правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников

образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим удаленным справочно-правовым системам, профессиональным базам данных, электронно-библиотечным системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющим адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

Справочно-правовые системы:

.	ИС «Континент»	сторо нная	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ»», договоры: - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
.	СПС WestlawAcademics	сторо нная	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ- 6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.

.	Консультант Плюс	сторо нная	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
.	Гарант	сторо нная	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

Профессиональные базы данных:

.	1 Web of Science	сторонняя	https://apps.wbofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20- 1566-06235 от 22.09.2020 г.
.	2 Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России»:

				- сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
	Коллекции и полнотекстовых электронных Экниг информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5	Президент	сторонняя	https://www.p	ФГБУ

6	тская библиотека имени Б.Н. Ельцина		rlib.ru	«Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
7	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13- 03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.
8	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414- EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
9	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. -№ 160221/В- 1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

Электронно-библиотечные системы:

.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонн яя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
.	ЭБС Book.ru	сторонн яя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с

				01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № ЭР- 4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
.	ЭБС Перспектив	сторонн яя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Перспектив», договоры: -№ ЭБ- 1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ- 2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.07.2021 г. - № ЭР – 3/2021 от 21.06.2021 г. с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.
.	ЭБС Юрайт	сторонн яя	http://www.biblioteka-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ- 1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ- 1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-

				1/2021	от
				23.03.2021	г. с
				03.04.2021	г. по
				02.04.2022	г.

Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Институте выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.
2. **Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:**
 - поиск изданий по электронному каталогу;
 - возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.
3. **Обеспечено удаленное обслуживание:**
 - официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
 - www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;
 - возможен поиск изданий по электронному каталогу;
 - возможен онлайн-заказ изданий.
4. Рабочее место оборудовано:
 - выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;
 - бесплатной программой NVDA – NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая

незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи.