

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Правовые основы управленческой деятельности

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.03 - Управление персоналом

Направленность образовательной программы

Управление человеческими ресурсами

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 Правовые основы управленческой деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1: Понимает и принимает этические, социальные и правовые нормы общества, способен сформировать соответствующую гражданскую позицию на основе анализа поведения человека в ситуациях проявления разных форм противоправного поведения (в т.ч. коррупционного). УК-11.2: Понимает причины, механизмы и внешние факторы коррупционного и иных форм противоправного поведения, способен оценивать ситуацию с точки зрения правовых норм и ценностей, действовать в соответствии с требованиями законодательства.	УК-11.1: Знать основные нормативно-правовые документы в сфере предпринимательских правоотношений; Уметь осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в сфере предпринимательства; Владеть навыками сбора правовой информации, необходимой для решения управленческих задач в рамках действующего законодательства. УК-11.2: Знать основы правового регулирования предпринимательских отношений; Уметь анализировать возможные способы решения управленческих задач в рамках действующего законодательства; Владеть методами поиска оптимальных способов решения управленческих задач в рамках действующего законодательства.	Задачи Тест	Экзамен: Контрольные вопросы Задачи
ПК-1: Способен выполнять информационно-	ПК-1.1: Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и	ПК-1.1: Знать основные принципы работы со справочными	Задачи Тест	Экзамен:

аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом	<p>проверку на соответствие требованиям</p> <p>ПК-1.2: Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу</p> <p>ПК-1.3: Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий</p>	<p>правовыми системами для поиска необходимой правовой информации;</p> <p>Уметь всесторонне оценивать правовые нормы, регулирующие предпринимательские правоотношения;</p> <p>Владеть навыками принятия наиболее эффективных решений в рамках правового регулирования предпринимательских правоотношений.</p> <p>ПК-1.2:</p> <p>Знать основные принципы поиска необходимой информации в рамках законодательства</p> <p>Уметь оценивать достоверность и актуальность полученной оперативной информации в рамках правового поля</p> <p>Владеть навыками поиска и применения действующих правовых норм для принятия эффективных управленческих решений</p> <p>ПК-1.3:</p> <p>Знать основные методы сбора информации на основе современного программного обеспечения.</p> <p>Уметь выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками применения программных средств для обработки и анализа данных</p>	Контрольные вопросы Задачи
--	--	---	-------------------------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	4	4
Часов по учебному плану	144	144
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	20	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	20	16
- КСР	2	2
самостоятельная работа	66	74
Промежуточная аттестация	36 Экзамен	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	
Тема 1. Правовое регулирование управленческой деятельности в организации	14	16	2	2	2	2	4	4	10	12	
Тема 2. Правовые аспекты подбора персонала, особенности оформления приема на работу.	20	22	4	4	4	4	8	8	12	14	
Тема 3. Правовое регулирование оформления переводов, перемещений и изменений условий и прекращения трудового договора	20	22	4	4	4	4	8	8	12	14	
Тема 4. Хозяйствующие субъекты в гражданских правоотношениях	20	16	4	2	4	2	8	4	12	12	
Тема 5. Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов	18	16	4	2	4	2	8	4	10	12	
Тема 6. Гражданско-правовые договоры в сфере предпринимательской деятельности.	14	14	2	2	2	2	4	4	10	10	
Тема 7. Рабочее время: использование особенностей правового регулирования	0	0	2	2	2	2	0	0	8	8	
Тема 8. Система оплаты труда в организации как способ стимулирования персонала.	0	0	2	2	2	2	0	0	8	8	
Тема 9. Дисциплина труда и поощрения за добросовестный труд	0	0	2	2	2	2	0	0	8	8	
Аттестация	36	36									
КСР	2	2						2	2		

Итого	144	144	20	16	20	16	42	34	66	74
-------	-----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Правовое регулирование управленческой деятельности в организации

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении персоналом организации.

Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.

Источники правового регулирования управленческой деятельности.

Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

Тема 2. Правовые аспекты подбора персонала, особенности оформления приема на работу.

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.

Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.

Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.

Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Тема 3. Правовое регулирование оформления переводов, перемещений и изменений условий и прекращения трудового договора

Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.

Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по виновным и невиновным для работника основаниям.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Тема 4. Хозяйствующие субъекты в гражданских правоотношениях

Виды субъектов в гражданских правоотношениях.

Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство.

Самозанятость.

Юридические лица как субъекты предпринимательского права. Классификация юридических лиц.

Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц.

Тема 5. Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов

Понятие вещей и имущества. Классификация вещей.

Понятие имущественных и вещных прав. Право собственности: понятие, возникновение и прекращение.

Ограниченные вещные права.

Тема 6. Гражданско-правовые договоры в сфере предпринимательской деятельности.
Понятие сделок и договоров. Классификация сделок и договоров.
Формы заключения сделок (договоров).
Порядок заключения сделок (договоров).
Условия действительности сделок (договоров).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Правовые основы управленческой деятельности (Остапенко А.В.)" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4553>).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задачи) для оценки сформированности компетенции УК-11:

Задача 1

Через десять месяцев получения пособия по безработице машинистка Князева по предписанию врача должна иметь отпуск по беременности и родам.

Как решается вопрос для безработной об этом отпуске?

Может ли она получать пособие по беременности и родам? В каком размере и где?

Задача 2

В городском центре занятости уволенному по несоответствию (по состоянию здоровья) доктору Леонову (58 лет) предложили досрочно перейти на пенсию по старости, поскольку у него 35 лет трудового стажа. Мужчина от этого предложения отказался и просил зарегистрировать его в качестве безработного и выплачивать ему пособие по безработице.

Правомерно ли предложение центра занятости и отказ от него Леонова?

В течение какого срока он может получать пособие по безработице?

Может ли он, получая это пособие, работать на общественных работах?

Какой порядок направления на эти работы?

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задачи) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

Задача 1. С целью художественного оформления здания детского комбината ПАО «Сибкабель» к Новому году были проведены следующие мероприятия: родители детей, посещающих комбинат, произвели в нескольких комнатах косметический ремонт, а также сшили новогодние костюмы для всех детей; электрик ПАО сделал праздничную иллюминацию здания; приглашенный по договору художник оформил актовый зал; воспитатели после работы украсили елку и актовый зал, потратив на это несколько вечеров; игрушки для елки и подарки детям делали во время занятий члены кружка мягкой игрушки. В каких правоотношениях с комбинатом состоят все участники работ по праздничному оформлению? Как должен быть оплачен их труд?

Задача 2. Фирма «Прогресс» заключила договор аренды с Петровой, согласно которому Петрова предоставляла фирме свою двухкомнатную квартиру под офис за определенную плату. Кроме того, в договоре предусматривалась обязанность Петровой производить уборку в помещении офиса, за что фирма будет выплачивать ей ежемесячно 18 500 руб. По истечении года Петрова потребовала предоставить ей оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ или произвести его компенсацию в денежной форме, а также оплатить больничный листок за 2 недели болезни, имевшей место в самом начале ее работы в офисе. Подлежат ли удовлетворению требования Петровой?

Критерии оценивания (оценочное средство - Задачи)

Оценка	Критерии оценивания
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина,

Оценка	Критерии оценивания
	сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-11:

Вопрос 1.

Выберите из указанного списка документы, которые необходимо представить в регистрирующий орган при создании юридического лица:

- а) заявление в установленной форме;
- б) учредительные документы;
- в) документы о внесении вкладов в уставный капитал в необходимом размере;
- г) документ об уплате государственной пошлины;
- д) решение о создании юридического лица в установленной законом форме;
- е) решение налогового органа о постановке юридического лица на учет;
- ж) документ, подтверждающий юридический статус иностранного юридического лица – учредителя (например, выписка из реестра юридических лиц соответствующие страны).

Вопрос 2.

Назовите коммерческие организации, для которых характерны следующие признаки:

- 1) Может быть создано 1 учредителем: _____.
- 2) Размер уставного капитала должен составлять не менее 10000 рублей:_____.
- 3) Не может приобретать акции и другие ценные бумаги: _____.
- 4) Является объединением капиталов:_____.
- 5) Является объединением лиц:_____.
- 6) Участники отвечают по обязательствам всем принадлежащим им имуществом:_____.
- 7) Количество участников не должно превышать 50:_____.
- 8) Участниками могут быть только юридические лица и индивидуальные предприниматели:_____.

9) Участники несут риск убытков в размере своих вкладов:_____.

10) Может быть создано не менее чем 2 участниками:_____.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

Вопрос 1. Изменение трудовой функции работника, по распоряжению работодателя, является:

1. перемещением
2. переводом
3. изменением условий договора
4. совмещением

Вопрос 2. Когда работодатель должен знакомить работника с должностными инструкциями:

1. в трехдневный срок после подписания договора
2. после приказа о приеме на работу
3. до подписания трудового договора
4. в момент начала исполнения работы

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

Оценка	Критерии оценивания
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-11

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении персоналом организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.
2. Источники правового регулирования управленческой деятельности.
3. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.
4. Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала.
5. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
6. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
7. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.
8. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
9. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.
10. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления

временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.

11. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
12. Виды дополнительной работы, порядок оформления.
13. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по виновным и невиновным для работника основаниям.
16. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
17. Виды субъектов в гражданских правоотношениях.
18. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство. Самозанятость.
19. Юридические лица как субъекты предпринимательского права. Классификация юридических лиц.
20. Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц.
21. Понятие вещей и имущества. Классификация вещей.
22. Понятие имущественных и вещных прав. Право собственности: понятие, возникновение и прекращение. Ограниченные вещные права.
23. Понятие сделок и договоров. Классификация сделок и договоров.
24. Формы заключения сделок (договоров).
25. Порядок заключения сделок (договоров).
26. Условия действительности сделок (договоров).

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении персоналом организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.
2. Источники правового регулирования управленческой деятельности.
3. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.
4. Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала.
5. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
6. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
7. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.
8. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
9. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.
10. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.
11. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

12. Виды дополнительной работы, порядок оформления.
13. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по виновным и невиновным для работника основаниям.
16. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
17. Виды субъектов в гражданских правоотношениях.
18. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство. Самозанятость.
19. Юридические лица как субъекты предпринимательского права. Классификация юридических лиц.
20. Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц.
21. Понятие вещей и имущества. Классификация вещей.
22. Понятие имущественных и вещных прав. Право собственности: понятие, возникновение и прекращение. Ограниченные вещные права.
23. Понятие сделок и договоров. Классификация сделок и договоров.
24. Формы заключения сделок (договоров).
25. Порядок заключения сделок (договоров).
26. Условия действительности сделок (договоров).

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

Оценка	Критерии оценивания
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Задачи) для оценки сформированности компетенции УК-11

Задача 3

При разработке правил внутреннего трудового распорядка ООО юристконсульт предложил по каждой должности указать виды проступков и соответствующий конкретному проступку вид дисциплинарного взыскания, ссылаясь при этом на идею справедливости и запрет дискриминации. Главный бухгалтер настаивала не закреплять такие нормы, оставляя руководителю свободу усмотрения для каждого случая. Также она настаивала на порядке применения дисциплинарных взысканий строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ: сначала замечание, затем выговор и после него увольнение.

Выскажите свое мнение по каждой позиции указанных сотрудников. Какую из них вы считаете соответствующей законодательству?

Задача 4

В комиссию по трудовым спорам учреждения обратился Красин с требованием отменить приказ о переводе на нижеоплачиваемую должность. Он пояснил, что согласился на такой перевод под давлением со стороны руководства учреждения, заключавшемся в предложенном ему выборе между увольнением за виновные действия (которые он якобы совершил) и согласием на перевод. Также он указал, что он обращался в Ростехнадзор с сообщением об использовании рискованных технических решений директором и главным инженером. Представитель работодателя не подтвердил заявленные Красиным факты.

Работодатель объявил Красину выговор за разглашение конфи-

денциальной информации. Красин заявил, что он по этому поводу никаких бумаг не подписывал и вся эта «конфиденциальная» информация размещена на сайте учреждения.

Является ли законным перевод? Правомерен ли приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности? Какие доказательства могут быть представлены работодателем и работником в обоснование заявленных позиций?

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Задачи) для оценки сформированности компетенции ПК-1

Задача 1

Клыкова работала оператором в отделении Почты России. В течение года дважды налагались дисциплинарные взыскания за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей и нарушения трудовой дисциплины. 25 марта 2019 г. Клыкова была уволена по п. 1 ст.77 ТК РФ. 2 апреля 2019 г. она обратилась к заведующей отделением с заявлением о приеме на работу. Получив мотивированный несоответствием требованиям по деловым качествам работника отказ в приеме на работу, Клыкова обратилась в суд с требованием признать незаконным отказ в приеме на работу, возложить на ответчика обязанность принять истца на работу и заключить трудовой договор, взыскать компенсацию морального вреда в сумме 10 тыс. руб. и недоплаченную заработную плату за незаконное лишение возможности трудиться. В заявлении она указала, что мотивы работодателя не обоснованы, поскольку все ранее наложенные дисциплинарные взыскания считаются снятыми, а дисциплинарные взыскания, наложенные в 2019 г., не связаны с деловыми качествами и выполнением трудовых обязанностей.

Какое решение должен принять суд?

Задача 2

Слепакова 10 марта приняли на работу менеджером отдела продаж с испытательным сроком 3 месяца с условием об оплате труда в размере 20 тыс. руб. в месяц. В период работы Слепаков

узнал, что другие менеджеры отдела продаж получают оплату в размере фиксированной части (20 тыс. руб.) и переменной части (2% от выручки по заключенным ими сделкам). Слепаков обратился к работодателю с требованием выплатить ему заработную плату на таких же условиях, как у других менеджеров. На следующий день, 9 июня, он получил предупреждение об увольнении как не выдержавший испытание с 10 июня.

Оцените законность действий сторон.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задачи)

Оценка	Критерии оценивания
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Дмитриева Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Дмитриева Л. И., Рузаева И. В. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции НГТУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7782-4029-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=729533&idb=0>.
2. Зарипова З. Н. Трудовое право : учебник и практикум / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 320 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15059-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843062&idb=0>.
3. Правовое регулирование управления персоналом / Шевченко О.А., Морозов П.Е., Черных Н.В. - Москва : Проспект, 2018., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=656790&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Остапенко А. В. Правовое регулирование трудовых и корпоративных отношений / Остапенко А. В., Алдабаева М. С., Плехова Ю. О. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. - 59 с. - Рекомендовано методической комиссией Института экономики и предпринимательства ННГУ для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 40.03.01 Юриспруденция, 38.05.01 «Экономическая безопасность». - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Право. Юридические науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=830196&idb=0>.
2. Беседин Анатолий Николаевич. Корпоративные отношения: комплексные проблемы теоретического изучения и нормативно-правового регулирования : Монография. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2014. - 144 с. - Дополнительное профессиональное образование. - ISBN 978-5-91768-446-8. - ISBN 978-5-16-100260-5. - ISBN 978-5-16-009349-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=605064&idb=0>.
3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики : - / под ред. Белова В. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 552 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03261-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763755&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. [Электронный ресурс]- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
2. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ. [Электронный ресурс]- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ. [Электронный ресурс]- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. [Электронный ресурс]- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/

Интернет-ресурсы:

1. Правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант».
2. Официальный сайт Российской национальной библиотеки (электронный фонд)
<http://leb.nlr.ru/>
3. ЭБС «Консультант Студента» <http://www.studentlibrary.ru>
4. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>
6. ЭБС Znanium <https://znanium.com/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Компьютер преподавателя с возможностью подключения к сети Интернет, экран для демонстрации и проектор, компьютеры для студентов с возможностью подключения к сети Интернет. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом.

Автор(ы): Остапенко Алена Викторовна, кандидат педагогических наук.

Рецензент(ы): Гвоздь Ирина Сергеевна, директор ООО "Примус".

Заведующий кафедрой: Бедный Александр Борисович, кандидат социологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.