



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – получение студентами знаний, умений и навыков относительно основ управления человеческими ресурсами в условиях рыночной среды.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по основам управления человеческими ресурсами;
- изучение студентами основных направлений государственной политики управления человеческими ресурсами;
- овладение студентами умениями, необходимыми для управления человеческими ресурсами;
- формирование организационно-управленческой компетентности студентов в области управления человеческими ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Операционные процессы кадрового менеджмента

Управление проектами в сфере человеческих ресурсов

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

- основы управления человеческими ресурсами;
- теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

Уметь:

осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в сфере управления человеческими ресурсами

Владеть:

навыками системного подхода, выработать стратегию действий в сфере управления человеческими ресурсами

ПК-4: Способен реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами, осуществляет проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач

Знать:

стратегии управления человеческими ресурсами,

Уметь:

осуществлять проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач

Владеть:

планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - основы управления человеческими ресурсами;

3.1.2 - теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.



3.1.3 роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции менеджера в этом процессе; - условия формирования структуры и типовой организации кадровой работы.

3.2 Уметь:

3.2.1 - реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами

3.2.2 - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

3.2.3 - проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами;

3.2.4 - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

3.3 Владеть:

3.3.1 - планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами;

3.3.2 - организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.

3.3.3 - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, регулирующих управленческую деятельность; - навыками кадрового планирования, проектирования организационной структуры,

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 32	
самостоятельная работа	: 41,2	
часов на контроль	: 27	
контактная работа: 39,8		
ИКР: 7,8		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Теоретические основы и система управления человеческими ресурсами			
1.1	Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Факторы, влияющие на структуру организации. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Система управления человеческими ресурсами /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Специфика человеческих ресурсов (факторы). Необходимость учета темперамента персонала Проектирование разделения труда в процессе управления персоналом /Пр/	2	5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Система управления человеческими ресурсами /Ср/	2	15	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. 2. Трудовая деятельность как основа управления человеческими ресурсами			
2.1	Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Труд и трудовая деятельность как объекты управления человеческими ресурсами /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5



Рабочая программа дисциплины "Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
2.2	Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Особенности организации трудовой деятельности в , XX-XXIв. /Пр/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Труд и трудовая деятельность как объекты управления человеческими ресурсами /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. 3.Сущность управления человеческими ресурсами. Трудовой коллектив как объект управления человеческими ресурсами				
3.1	Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Трудовой коллектив как объект управления человеческими ресурсами /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Социально-психологическая характеристика трудового коллектива /Пр/	2	5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.3	Трудовой коллектив как объект управления человеческими ресурсами /Ср/	2	18	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 4. 4.Система управления человеческими ресурсами организации.Технологии управления человеческими ресурсами				
4.1	Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.. Технологии управления человеческими ресурсами /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.2	Расчет обеспеченности организации персоналом. Процесс найма персонала. Разработка программы адаптации персонала. Обучение персонала. Выявление основных мотивационных факторов согласно теорий мотивации. /Пр/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.3	Технологии управления человеческими ресурсами /Ср/	2	4,2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 5. Зачет				
5.1	зачет /Экзамен/	2	27	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 6. 5. Иная контактная работа				
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	7,8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

тест
доклад
вопросы для устного опроса (собеседования)

Для промежуточной аттестации



Теоретические вопросы к зачету
Тест
Практические задания

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для собеседования

1. Сущность методологии управления человеческими ресурсами.
2. Основные методы управления человеческими ресурсами.
3. Чем отличаются понятия «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»?
4. Объект и субъект управления человеческими ресурсами.
5. Нормы персонала, приходящаяся на одного сотрудника кадровой службы в зависимости от вида деятельности.
6. Содержание концепции «человеческого капитала».
7. Какова стратегическая цель, принципы государственной кадровой политики?
8. Какие проблемы и как должна решить государственная кадровая политика?
9. В чем состоит сущность трудовой деятельности?
10. Функции труда с точки зрения его влияния на жизнь общества в целом.
11. Трудности управления человеческими ресурсами в современных условиях и их причины.
12. Виды кадровой политики.
13. Для чего служит метод профессиографии? Что такое профессиограмма?

Темы докладов

1. Модели философии управления человеческими ресурсами (японская, европейская, за-падная).
2. Найти в СМИ и представить информацию об известных управленцах современности (ФИО, возраст, образование, опыт работы, факторы успеха).
3. Концепция государственной кадровой политики РФ.
4. Основные страны-экспортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
5. Основные страны-импортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
6. Особенности организации трудовой деятельности в Древнем мире, средние века, XX веке.
7. Научные взгляды на роль труда до XVI в., в XVI- XVII вв., XVIII- XIX вв., XX-XXI в.

Практические задания

1. Письменный ответ «Особенности русской философии управления человеческими ресурсами».
2. Тест «Каковы ваши способности к управлению?»
3. Определить свой темперамент (тест Айзенка)
4. «Дуэль». Назвать темперамент сокурсника. Каждый хвалит свой темперамент, подчеркивая его выигрышные стороны. Далее холерики хвалят сангвиников и флегматиков, сангвиники — холериков и флегматиков и т.д.
5. Спроектировать разделение труда в процессе выполнения службой управления человеческими ресурсами своих функций, построить организационную структуру и схему функциональных взаимосвязей этой службы с другими подразделениями и специалистами.
6. Сравнительная характеристика открытого и закрытого вида кадровой политики организации.
7. Охарактеризуйте сущность кадровой политики в условиях инновационной экономики.
8. Составьте подробную профессиограмму по одному из видов профессиональной деятельности.
9. Представьте, что вы работаете специалистом по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.
10. Разработайте программу адаптации первокурсников
11. На основе должностной инструкции разработайте систему показателей для оценки результативности труда сотрудника.
12. Провести опрос в группе с помощью разных тестов на определение мотивации.
13. Проанализируйте ситуацию, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников:
 - ценного специалиста переманивают в другую организацию;
 - организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий;
 - в отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками;
 - в организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены;
 - опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.



14. При распределении премии начальник отдела не выделил ее одному из сотрудников. В организации отсутствовала кадровая технология мотивации и стимулирования работников, связанная с технологией оценки деятельности. Таким образом, оснований для лишения премии не было. На вопрос подчиненного о причине депримирувания начальник отдела сказал, что так он наказывает подчиненного за систематические опоздания на работу. Сформулируйте ответы на следующие вопросы:

- а) каковы способы преодоления данного конфликта?
- б) каковы основные этапы разрешения конфликта между руководителем и подчиненными?
- в) как должен вести себя руководитель, чтобы не провоцировать конфликты с подчиненными?

15. Тест Томаса.

16. Оценка психологической атмосферы в студенческом коллективе с помощью методики А.Ф. Фидлера.

17. Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя.

18. Ситуация «Своенравный работник».

19. Ситуация «Общение с подчиненными».

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами.
2. Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.
3. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.
4. Методы управления человеческими ресурсами.
5. Объекты и субъекты управления человеческими ресурсами.
6. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
7. Организационные структуры службы управления человеческими ресурсами.
8. Теория человеческого капитала.
9. Составляющие человеческого капитала.
10. Рынок труда и занятость населения.
11. Международная миграция трудовых ресурсов.
12. Сегменты международного рынка труда.
13. Сущность трудовой деятельности как объекта управления человеческими ресурсами.
14. Исторический процесс эволюции трудовой деятельности с древних времен до наших дней.
15. Эволюция научных взглядов на роль труда в обществе.
16. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал работников.
17. Понятие и разновидности трудового коллектива.
18. Стадии и уровни развития производственного коллектива.
19. Пути ускорения формирования коллектива.
20. Кадровая политика организации и ее элементы.
21. Типы кадровой политики.
22. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.
23. Кадровое планирование.
24. Организация привлечения и отбора персонала.
25. Трудовая адаптация персонала, управление деловой карьерой.
26. Организация условий труда.
27. Коммуникативное поведение в организации.
28. Теории и типы лидерства в организациях.
29. Конфликты и их влияние на поведение человека в организации.
30. Функции руководителя.
31. Стили и методы работы руководителя.
32. Организация труда руководителя.
33. Проведение инноваций. Контроль исполнения.

Практическое задание

13. Проанализируйте ситуацию, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников:
- ценного специалиста переманивают в другую организацию;
 - организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий;



- в отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками;
- в организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены;
- опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

14. При распределении премии начальник отдела не выделил ее одному из сотрудников. В организации отсутствовала кадровая технология мотивации и стимулирования работников, связанная с технологией оценки деятельности. Таким образом, оснований для лишения премии не было. На вопрос подчиненного о причине депримирувания начальник отдела сказал, что так он наказывает подчиненного за систематические опоздания на работу. Сформулируйте ответы на следующие вопросы:

- а) каковы способы преодоления данного конфликта?
- б) каковы основные этапы разрешения конфликта между руководителем и подчиненными?
- в) как должен вести себя руководитель, чтобы не провоцировать конфликты с подчиненными?

- 15. Тест Томаса.
- 16. Оценка психологической атмосферы в студенческом коллективе с помощью методики А.Ф. Фидлера.
- 17. Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя.
- 18. Ситуация «Своеправный работник».
- 19. Ситуация «Общение с подчиненными».

6.4. Критерии оценивания

Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы

Студентам, по результату работы на семинарских занятиях в ходе семестра и набравшим в совокупности 61 б. и более зачет ставится "автоматом", все остальные студенты приходят на зачет, который сдается в устной форме (по вопросам к зачету) или письменной (решение теста или практического задания)

Оценка текущей работы студентов в семестре:

Контрольные тестирования 16 баллов

Подготовка и защита доклада - 20 баллов

устное собеседование - 24 баллов

Итого 60

«зачтено» - 61-100 б;

«незачтено» ~ 60 и менее.

«Зачтено» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. «Зачтено» выставляется студентам, показавшим высокие результаты по итогам обеих аттестаций (60 баллов и выше), либо содержательно и верно ответившим на зачетный вопрос. Эти студенты могут допускать незначительные неточности в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий, но обладают необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Незачтено» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основной учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, «незачтено» ставится студентам, не готовившимся к семинарским занятиям.

Критерии оценки теста при текущей аттестации

Оценка	Незачтено	Зачтено
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)	Менее 60	60-100

Критерии оценки на собеседовании при текущей аттестации

Критерии:

1. Владение понятийным аппаратом

"Зачтено" - Владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе, может допускать неточности при его использовании.

"Незачтено" - Допускает ошибки в использовании понятий курса (раздела, темы). Не владеет основными понятиями по предмету.

2. Владение фактическим материалом по теме

"Зачтено" - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме. Незначительные неточности в его изложении.

"Незачтено" - Испытывает существенные затруднения в изложении фактического материала или не владеет им вообще.

3. Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях.

"Зачтено" - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений. Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений.



"Незачтено" - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений. Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

4. Умение выявлять и анализировать проблемы экономического характера в конкретных ситуациях.

"Зачтено" - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат. Допускает отдельные неточности при анализе и выявлении проблем и предложении решений.

"Незачтено" - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем. Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях.

5. Логичность изложения материала.

"Зачтено" - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала. Может испытывать отдельные затруднения в логичности и последовательности.

"Незачтено" - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей. Отсутствие логики в изложении материала

Для получения оценки "зачтено" необходим уровень "зачтено" по не менее, чем четырем критериям.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для доклада при текущей аттестации:

Главные положения не выделены, не ясно изложены, не использован иллюстративный материал - Незачтено (0-1 балл)

Четко выделены главные положения, доходчиво изложены, использован иллюстративный материал - Зачтено (2-3 балла)

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания при промежуточной аттестации.

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для собеседования на промежуточной аттестации:

Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (15-20 баллов или "зачтено") предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи трудовых отношений и трудовых споров, умение грамотно оперировать трудовыми категориями. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.

Более 10, но менее 15 баллов (или "зачтено") ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Студент должен продемонстрировать знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание сущности трудовых споров.

Более 5, но менее 10 баллов (или "зачтено") заслуживает студент ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в ответах допускаются неточности. При этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Зачет может быть поставлен при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка 0-5 балла (или "незачтено") предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки. Как правило, такая оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература



7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Максимцев И. А., Абрамов Е. Г., Алиев И. М., Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А., Кораблева О. Н., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Моисеенко С. С., Пермяков В. А., Песоцкий А. А., Рожков В. Д., Сафаров Г. Г., Сигов В. И., Симонов В. С., Синов В. В., Феклистов И. Ф., Чиркова А. В., Горелов Н. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/559924)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.2	Горелов Н. А., Круглов Д. В., Кораблева О. Н., Феклистов И. И.	Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/561282)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Исаева О. М., Припорова Е. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/561222)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Кязимов К. Г.	Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/564648)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .
Э5	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. –
Челябинск, 1992 .



Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе освоения дисциплины применяются мультимедийные кафедры в ауд. 205 -210 (4 уч. корп.), лекционном зале (2 уч. корп.). При отсутствии мультимедийных кафедр используются переносные экраны и проекторы, совместимые с персональными компьютерами.

Мультимедийное сопровождение лекционных занятий обеспечивается видеопрезентациями и видеокейсами из медиатеки методического кабинета факультета управления. Для тематической иллюстрации занятий используются слайдовые презентации лекторов.

Контроль знаний осуществляется с использованием дистанционных компьютерных тестов, размещенных в программной оболочке MOODLE.

Наличие систем Wi-Fi во 2-ом и 4-ом учебных корпусах позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной почты.

С целью повышения качества образовательных услуг необходимая организационная и учебно-методическая информация, сопровождающая учебный процесс, помещена на сайте факультета управления. Конфиденциальность информации обеспечивается наличием личных кабинетов студентов.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- Развитие творческого и логического мышления;
- Работа с разноплановыми источниками по проблеме;
- Осуществление эффективного поиска информации;
- Получение, обработка и анализ источников информации;
- Формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам, умение вести дискуссию.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины «Трудовое право» предполагает обязательное посещение практических занятий, участие в деловой игре, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену:

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.