

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 15:49:19
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.31 «Трудовое право»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки/специальности)
Государственно-правовая

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Орехова Наталья Леонидовна, к.ю.н, доцент кафедры гражданского и трудового права

Заведующий кафедрой:

Разуваев Николай Викторович, доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского и трудового права

Рабочая программа дисциплины Б1.О.23 «Гражданское право» одобрена на заседании кафедры гражданского и трудового права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 9 от «27» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина **Б1.О.34 «Гражданское право»** обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции и **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ОПК ОС-3.	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК ОС-3.2.	Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности; демонстрирует умение толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения профессиональных, в том числе служебных задач	ОПК ОС-3.2. 3-1. Знает: правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности ОПК ОС-3.2 У-1. Умеет: Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
	ОПК ОС-4	Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	ОПК ОС-4.2.	В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов и дает им юридическую оценку	ОПК ОС-4.2. 3-1. Знает: действующие нормы трудового права, особенности правоотношений в сфере труда; ОПК ОС-4.2. 3-2. Знает теорию юридической квалификации, алгоритм сбора и оценки фактических обстоятельств для последующей их юридической квалификации; знает особенности применения норм материального и процессуального права; ОПК ОС-4.2. 3-3. Знает общепризнанные принципы и нормы международного права при осуществлении деятельности по

					<p>противодействию угрозам национальной безопасности; направления международного сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства; возможности использования информационных ресурсов; виды правовой помощи по вопросам уголовного судопроизводства; порядок взаимодействия запрашиваемой и запрашивающей стороны; видов конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную тайну, тайну предварительного расследования</p> <p>ОПК ОС-4.2. 3-4. Знает способы, методы, алгоритмы и процедуры выявления внутренних и внешних угроз, рисков деятельности хозяйствующего субъекта;-</p> <p>ОПК ОС-4.2. 3-5. Знает методы локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз деятельности хозяйствующего субъекта;-</p> <p>ОПК ОС-4.2. 3-6. Знает способы, методы, алгоритмы и процедуры оценки, анализа и интерпретации данных</p> <p>ОПК ОС-4.2. 3-7. Знает действующие нормы предпринимательского права, особенности правоотношений в сфере предпринимательства</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-1. Умеет: выявлять значимость юридических фактов в сфере трудового права и давать им юридическую оценку;</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-2. Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями уголовного процесса; определять правовое положение участников уголовного процесса; соблюдать требований уголовно-процессуального законодательства РФ в сфере уголовного судопроизводства, в том числе права участников уголовного процесса; использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии и программные средства, способные обеспечить подключение к глобальным информационным сетям; - соблюдать установленные федеральным законодательством ограничения на доступ к конфиденциальной информации, а также к сведениям, составляющим государственную тайну и тайну предварительного расследования</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-3. Умеет оперировать</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>финансово-правовыми понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними финансовые правоотношения в целях составления планов расчетов</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-4. Умеет применять нормы материального и процессуального права;</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-5. Умеет Цитировать первичные базовые понятия гражданско-процессуального права, необходимые для участия в рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции.</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-6. Умеет Объяснять правильность применения норм материального и процессуального права при рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции; анализирует и использует гражданское процессуальное законодательство при рассмотрении и разрешении дел в суда общей юрисдикции</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-7. Умеет собирать и оценивать фактические обстоятельства для последующей их юридической квалификации</p>
	ОПК ОС-5.	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с действующим законодательством	ОПК ОС-5.2.	Применяет нормы материального и процессуального права при решении правовых проблем	<p>ОПК ОС-5.2. 3-1. Знает: правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p>ОПК ОС-5.2. 3-2. Знает: знание основных теоретических положений: виды уголовно-процессуальных норм; действие уголовно-процессуального законодательства во времени, в пространстве, по кругу лиц и по делам иностранных граждан и лиц без гражданства; знание порядка досудебного производства по уголовному делу; порядка судебного производства по уголовному делу; норм уголовного права при определении законности и обоснованности возбуждения уголовного дела, отказа в возбуждении уголовного дела, обстоятельств, исключающих производство по уголовному делу; порядка применения принудительных мер медицинского характера; назначения мер уголовно-правового характера при освобождении от уголовной ответственности</p> <p>ОПК ОС-5.2. 3-3. Знает: особенности применения норм материального и процессуального права;</p>

					<p>ОПК ОС-5.2. 3-4. Знает: сущность и содержание основных правонарушений, -сущность совершаемых в процессе осуществления финансовой деятельности государства и муниципальных образований</p> <p>ОПК ОС-5.2. У-1. Умеет: принимать обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права собственных действий или бездействий</p> <p>ОПК ОС-5.2. У-2. Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями уголовного права и уголовного процесса, необходимыми для уяснения содержания норм, регламентирующих процессуальный порядок установления и доказывания фактов, событий и обстоятельств при возбуждении, расследовании и разрешении уголовных дел; отличать отдельные понятия уголовно-процессуального права от понятий других отраслей права, правильно применять нормы уголовного права в ходе досудебного и судебного производства, юридически грамотно мотивировать свою позицию по вопросам квалификации преступления при расследовании и разрешении уголовных дел; готовить материалы для апелляционного и кассационного обжалования приговора, определения и постановления суда</p> <p>ОПК ОС-5.2. У-3. Умеет: применять нормы материального и процессуального права; анализирует, систематизирует информацию, необходимую для применения норм материального и процессуального права, обеспечивает документальное сопровождение процесса правоприменения</p> <p>ОПК ОС-5.2. У-4. Умеет Цитирует первичные базовые понятия гражданско- процессуального права, необходимые для участия в рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции. Объясняет правильность применения норм материального и процессуального права при рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции; анализирует и использует гражданское процессуальное законодательство</p>
--	--	--	--	--	--

					при рассмотрении и разрешении дел в суда общей юрисдикции:
	ОПК ОС-6.	Способность принимать обоснованные юридические решения в соответствии действующим законодательством	ОПК ОС-6.2.	На основе юридических фактов определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях	ОПК ОС-6.2. 3-1. Знает: теорию юридических фактов и фактических обстоятельств, алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях; ОПК ОС-6.2. 3-2. Знает: актуальных норм уголовно процессуального права, необходимых для установления и доказывания фактов, событий и обстоятельств, на каждой стадии уголовного судопроизводства; видов юридических решений при осуществлении деятельности по возбуждению, расследованию и разрешению уголовных дел, основных реквизитов и порядка составления процессуальных документов при производстве по уголовному делу; Постановлений Пленума Верховного Суда РФ, правовых позиций в решениях Конституционного Суда РФ; процессуального порядка и сроков производства по уголовному делу по всем стадиям уголовного процесса ОПК ОС-6.2. 3-3. Знает: знания методов разработки экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений; - знания методов экономического и финансового обоснования организационно-управленческих решений ОПК ОС-6.2. 3-4. Знает: особенности субъектов трудового права ОПК ОС-6.2. 3-5. Знает: особенности правового положения субъектов предпринимательского права ОПК ОС-6.2. У-1. Умеет: квалифицированно определять последовательность действий в конкретных правовых ситуациях на основе установленных юридических фактов; ОПК ОС-6.2. У-2. Умеет: применяет квалифицированно нормы процессуального права в конкретных жизненных ситуациях на основе полученных знаний; ОПК ОС-6.2. У-3. Умеет: составлять различные правовые документы на основании квалифицированного применения нормативно-правовых актов разного уровня и юридической силы. ОПК ОС-6.2. У-4. Умеет: использовать различные виды нормативно-правовых актов для разрешения правовых проблем и

					<p>коллизий гражданско-процессуального законодательства, навыки установления юридических фактов и определения на их основе алгоритма в конкретных правовых ситуациях</p> <p>ОПК ОС-6.2. У-5. Умеет: осуществляет поиск и применять актуальные нормы уголовно-процессуального права, необходимые для установления и доказывания фактов, событий и обстоятельств, на каждой стадии уголовного судопроизводства, отслеживать изменения в законодательстве по вопросам организации и деятельности правоохранительных органов; умеет составлять постановления о возбуждении уголовного дела и его отказе, об избрании, отмене и изменении мер принуждения и пресечения; оформлять подписку о невыезде, надлежащем поведении, личное поручительство, передачу несовершеннолетнего под присмотр родителей, оформлять протоколы следственных действий (осмотра, допроса, обыска и др.); составлять проекты промежуточных судебных решений об избрании залога, домашнего ареста, запрета определенных действий, заключения под стражу; о производстве следственных действий и др., вести протокол судебного заседания и составлять проект приговора; составлять жалобы и представления, необходимые в суде второй инстанции</p> <p>ОПК ОС-6.2. У-6. Умеет: использовать знания методов разработки экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений; - применять методы экономического и финансового обоснования организационно-управленческих решений</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 академических часа. Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Б1.О.31 «Трудовое право» входит в обязательную часть учебного плана ОП направления 400501 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Гражданское право», «Конституционное право». Для освоения дисциплины «Трудовое право» является необходимым владение знаниями по дисциплинам «Гражданское право», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское процессуальное право «Гражданский процесс»».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения - зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по **заочной** форме обучения является зачет и экзамен на 4 курсе.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины Очная форма обучения 5 семестр

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Понятие, принципы и система трудового права	12	4			4							4	Т	
Тема 2	Трудовые правоотношения	12	4			4							4	УО	
Тема 3	Социальное	12	4			4							4	ПИЗ	

	партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения													
Тема 4	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	12	4			4							4	ПЗ
Тема 5	Трудовой договор	12	4			4							4	ПЗ
Тема 6	Рабочее время и время отдыха	12	4			4							4	ПЗ
Промежуточная аттестация														
Итого		72	24			24							24	Зачет

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
 СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.
 Т – тестирование.
 ПКЗ – практические контрольные задания.
 ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Очная форма обучения 6 семестр

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема	Правовое регулирование	18	4			4							10	Т	

7	заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты													
Тема 8	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	18	4			4							10	ПИЗ
Тема 9	Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.	18	4			4							10	ПИЗ
Тема 10	Трудовые споры и порядок их разрешения.	18	4			4							8	ПИЗ
Промежуточная аттестация		36												Экзамен
Итог		108	16			16				2			38	

0														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заочная форма обучения (зимняя сессия)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Понятие, принципы и система трудового права	12	2										10	Т	

Тема 2	Трудовые правоотношения	12				2							10	ПЗ
Тема 3	Социальное партнерство в сфере труда .Коллективные договоры и соглашения	14	2			2							10	ПЗ
Тема 4	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	12				2							10	ПЗ
Тема 5	Трудовой договор	14	2			2							10	ПЗ
Тема 6	Рабочее время и время отдыха	12	2										10	ПЗ
Промежуточная аттестация		4												
Итого		72	8			8							60	Зачет

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Заочная форма обучения (летняя сессия)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									

Тема 7	Правовое регулирование заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты	39	2			2							35	Т
Тема 8	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	39	2			2							35	ПИЗ
Тема 9	Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.	39	2			2							35	ПИЗ
Тема 10	Трудовые споры и порядок их разрешения.	48	2			2							44	ПИЗ
Промежуточная аттестация		9												Экзамен

Итого		180	8			8				2			149	
--------------	--	-----	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	-----	--

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, дискуссия.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, принципы и система и трудового права ОПК ОС-4.2.

Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.

Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений.

Методы трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.

Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.

Принципы трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда.

Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).

Тенденции развития трудового законодательства Российской Федерации в современный период.

Предмет и система трудового права как науки.

Тема 2. Трудовые правоотношения ОПК ОС-4.2.

Общая характеристика системы правоотношений трудового права. Субъекты трудового права.

Индивидуальные трудовые правоотношения, их особенности и отличия от иных правоотношений, связанных с трудовыми отношениями. Структура трудового правоотношения: субъекты, объект, содержание. Основания возникновения трудового правоотношения: трудовой договор, сложные юридические фактические составы.

Коллективные трудовые правоотношения: понятие, субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения. Профсоюзы как субъекты трудовых правоотношений

Правовые основы деятельности российских профсоюзов. Защита прав профсоюзов и ответственность за их нарушение.

Правоотношения, связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения ОПК ОС-4.2. ОПК ОС-3.2.

Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество, их развитие в Российской Федерации. Понятие, основные принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Полномочия Российской трехсторонней комиссии и ее роль в регулировании социальных трудовых отношений. Понятие и порядок ведения коллективных переговоров. Урегулирование разногласий.

Значение коллективного договора в современный период. Соотношение законодательства о труде, соглашений и коллективного договора.

Понятие коллективного договора. Право на заключение коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители.

Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров. Ответственность представителей работодателя, уклоняющихся от участия в переговорах или виновных в непредставлении необходимой информации.

Порядок заключения, вступления в силу и изменения коллективного договора и срок его действия.

Содержание и структура коллективного договора.

Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.

Понятие соглашений и их роль в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, их содержание и сфера действия. Участники соглашений. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним. Контроль за выполнением соглашений. Ответственность за нарушение или невыполнение соглашений.

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

ОПК ОС-6.2. ОПК ОС-3.2.

Государственная политика в области занятости. Федеральная целевая программа занятости населения в Российской Федерации, иные программы. Понятие и формы занятости. Права и гарантии граждан в области занятости.

Правовая организация трудоустройства. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Территориальные органы занятости.

Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы, инвалидов и др.).

Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными, их регистрация. Профессиональная подготовка, повышение

квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу. Пособия по безработице: размер, порядок назначения и выплаты.

Использование иностранной рабочей силы в Российской Федерации.

Тема 5. Трудовой договор ОПК ОС-6.2. ОПК ОС-3.2.

Понятие трудового договора. Социальное назначение и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.

Стороны трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Особенности заключения трудовых договоров в условиях пандемии коронавируса. Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка работника. Срок трудового договора.

Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Форма трудового договора.

Виды трудовых договоров.

Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия перемещения от переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора и его правовые последствия. Временные переводы: понятие, основания, виды, гарантии для работников. Временные переводы в интересах работника.

Отстранение от работы.

Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, его общие и дополнительные основания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии охраны прав работников.

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Расширение прав работника на судебную защиту. Защита персональных данных работника.

Порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними. Выходное пособие.

Тема 6. Рабочее время и время отдыха ОПК ОС-6.2. ОПК ОС-3.2. ОПК ОС-5.2.

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и другие.

Тема 7. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты ОПК ОС-6.2. ОПК ОС-3.2. ОПК ОС-5.2.

Понятие оплаты труда. Формы оплаты труда. Оплата по труду.

Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Концепция реформирования и организации заработной платы.

Методы правового регулирования заработной платы. Соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы, коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в Российской Федерации. Установление минимальной заработной платы. Индексация заработной платы.

Тарифная система оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих и ее элементы. Единая тарифная сетка работников бюджетных организаций. Надбавки и доплаты.

Нормирование труда. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности.

Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др.

Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Гарантийные и компенсационные выплаты, их виды. Гарантийные доплаты, их виды.

Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.

**Тема 8. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.
Материальная ответственность сторон трудового правоотношения
ОПК ОС-6.2. ОПК ОС-3.2. ОПК ОС-5.2.**

Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей.

Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.

Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность.

Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником.

Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда. Регрессные иски.

Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из заработной платы.

**Тема 9. Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда ОПК ОС-6.2.
ОПК ОС-3.2. ОПК ОС-5.2.**

Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные). Система мероприятий по охране труда в организациях. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.

Охрана труда лиц, работающих на производствах с тяжелыми и вредными условиями труда, компенсации и льготы работникам.

Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних,

лиц с пониженной трудоспособностью.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда, причиненного в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Федеральная инспекция труда Российской Федерации (Рострудинспекция РФ). Государственные инспекции труда субъектов Российской Федерации, районов и городов. Федеральные органы надзора и их полномочия. Специализированные органы государственного надзора и контроля.

Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда. Роль судебных органов в защите трудовых прав работников.

Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, комитеты, комиссии по охране труда.

Ответственность работодателя, должностных лиц организаций за нарушение законодательства о труде и охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).

Тема 10. Трудовые споры и порядок их разрешения ОПК ОС-6.2. ОПК ОС-3.2. ОПК ОС-5.2.

Способы защиты трудовых прав работников. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника.

Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

Коллективные трудовые споры, причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о

коллективных трудовых спорах.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.08 Теория систем и системный анализ входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

T – тестирование, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Тема 1. Понятие, принципы и система трудового права. Источники трудового права.

Тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какие общественные отношения не регулируются трудовым правом:

- А) Социальные
- Б) Управленческие
- В) Трудовые
- Г) Иные, непосредственно связанные с трудовыми, отношения

2. Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются:

- А) Императивный метод
- Б) Диспозитивный метод
- В) Сочетание императивного и диспозитивного методов
- Г) Метод власти и подчинения

3. Трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:

- А) Трудовым кодексом РФ
- Б) Гражданским кодексом РФ
- В) Законом РФ «Об акционерных обществах»
- Г) Уголовным кодексом РФ

4. Регулирование трудовых отношений относится:

- А) К ведению Российской Федерации
- Б) К совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- В) К ведению субъектов Российской Федерации
- Г) К ведению международных организаций

5. Сторонами трудовых отношений являются:

- А) Работник и работодатель
- Б) Работник и выборный орган первичной профсоюзной организации
- В) Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации
- Г) Работник и суд.

Тема 2. Трудовое правоотношение

УСТНЫЙ ОПРОС по теме2.

1. Что такое трудовое правоотношение?
2. Назовите двух основных субъектов трудового правоотношения.
3. С какого момента возникают трудовые правоотношения? Какой документ является основанием?
4. Назовите три основных права работника, предусмотренных Трудовым кодексом.
5. Что входит в главные обязанности работника по отношению к работодателю?
6. Чем трудовое правоотношение отличается от гражданско-правового (например, договора подряда)?
7. Является ли условие об испытательном сроке обязательным для трудового правоотношения? Что будет, если оно не прописано в договоре?
8. Какой документ является основным, подтверждающим стаж работы в рамках трудового правоотношения? В каком виде он сейчас преимущественно ведется?
9. Назовите два способа прекращения трудового правоотношения по инициативе работника и по инициативе работодателя.
10. Студент устроился на работу в кафе. Директор сказал, что договор они подпишут через месяц, когда увидят, как он работает, но к работе приступать нужно завтра. Возникают ли в данной ситуации трудовые правоотношения?

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения

ПИЗ по теме3.

Задание 1.

На машиностроительном заводе «Вектор» в коллективном договоре был установлен размер ежегодной индексации заработной платы в размере 5%. Однако по итогам года инфляция составила 8%. Профсоюзный комитет завода потребовал от работодателя провести дополнительную индексацию,

ссылаясь на ст. 134 Трудового кодекса РФ, которая гарантирует индексацию зарплат в связи с ростом потребительских цен.

Администрация завода отказала, указав на то, что порядок и размер индексации четко прописаны в действующем коллективном договоре, и стороны обязаны его соблюдать. Работодатель считает, что выполнил свои обязательства, осуществив индексацию на 5%.

1. Проанализируйте правомерность позиций сторон. Чьи аргументы более обоснованы с точки зрения трудового законодательства?

2. Каков механизм разрешения данной ситуации? Какие органы социального партнерства должны быть задействованы?

3. Предложите возможное решение. Как можно урегулировать этот спор, не доводя дело до трудового конфликта или суда?

Задание 2.

В регионе активно развивается сектор доставки готовой еды (фуд-доставка). Большинство курьеров работают по гражданско-правовым договорам, хотя фактически их труд носит постоянный и подконтрольный характер. У них нет гарантированной минимальной заработной платы (выше МРОТ), оплачиваемых отпусков, больничных и защиты от произвольного увольнения. Федерация профсоюзов инициировала переговоры с Ассоциацией компаний фуд-доставки о заключении регионального отраслевого соглашения.

Цель соглашения: установить для всех курьеров в регионе единые минимальные стандарты труда.

Ключевые позиции профсоюза для включения в соглашение:

- Установить отраслевой минимальный размер оплаты труда (МРОТ) для курьеров на 20% выше общефедерального.
- Закрепить обязанность работодателей оформлять отношения с курьерами преимущественно трудовыми договорами.
- Ввести дополнительные тарифы за работу в ночное время и в выходные дни.
- Предусмотреть меры по обеспечению безопасности труда (страховка, спецодежда, оплата ремонта транспорта).

1. **Определите вид соглашения.** К какому виду (генеральное, межрегиональное, региональное, отраслевое и т.д.) будет относиться заключаемое соглашение? Обоснуйте ответ.

2. **Оцените процедуру.** Кто является сторонами этого соглашения? Опишите примерный порядок ведения коллективных переговоров.

3. **Проанализируйте предложения профсоюза.** Какие из предложенных пунктов, по вашему мнению, вызовут наибольшее сопротивление со стороны ассоциации работодателей и почему?

4. **Какова юридическая сила будущего соглашения?** Будут ли его условия обязательны для компании, которая не входит в Ассоциацию компаний фуд-доставки, но работает в этом регионе?

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

ПИЗ по теме 4.

Задание 1.

Гражданка Сидорова, имеющая высшее педагогическое образование и 10-летний стаж работы учителем в школе, была уволена в связи с ликвидацией образовательного учреждения. Через неделю после увольнения она зарегистрировалась в службе занятости в качестве безработной.

Через две недели служба занятости предложила Сидоровой две вакансии:

1. Учитель истории в частной гимназии с окладом, равным 90% от её прежней средней заработной платы. Рабочий день ненормированный.

2. Уборщица в муниципальной больнице с окладом, равным 70% от её прежней средней заработной платы, с нормальным 8-часовым рабочим днем.

Сидорова отказалась от обеих вакансий, мотивируя это тем, что первая работа связана с ненормированным днем, а вторая не соответствует её квалификации.

1. *Правомерны ли отказы Сидоровой с точки зрения законодательства о занятости?*

2. *Какая из предложенных вакансий считается для Сидоровой «подходящей работой»? Аргументируйте ответ, ссылаясь на критерии подходящей работы.*

3. *Какие правовые последствия могут наступить для Сидоровой после этих отказов?*

Задание 2.

Гражданин Петров, официально зарегистрированный в службе занятости как безработный и получающий пособие по безработице, устроился на

неполный рабочий день курьером в компанию «Доставка+». Трудовой договор был оформлен официально, но на условии 4-часового рабочего дня.

О факте трудоустройства службу занятости Петров не уведомил и продолжал получать пособие в полном объеме. Через три месяца служба занятости случайно обнаружила факт его работы, запросив сведения у Пенсионного фонда РФ.

1. Имел ли право Петров получать пособие по безработице, работая по трудовому договору на неполный день?

2. Какие нарушения законодательства о занятости населения совершил Петров?

3. Какие меры может принять служба занятости в данной ситуации? К каким правовым последствиям для Петрова это приведет?

Тема 5. Трудовой договор.

ПИЗ по теме 5.

Задание 1.

Мария была принята на работу менеджером по продажам 10 января. Устно с директором она договорилась об испытательном сроке 2 месяца и окладе в 50 000 рублей. Трудовой договор ей не давали на подписание, ссылаясь на занятость кадровика. 10 марта Мария получила зарплату за февраль в полном объеме, а 11 марта директор вызвал ее и сообщил, что она не прошла испытательный срок, и с сегодняшнего дня уволена. Расчет ей выдали только за февраль, в марте она работала 2 дня.

Какие нарушения трудового законодательства допустил работодатель?

На каком основании и в каком порядке должна быть уволена Мария?

Какие выплаты и в каком размере положены Марии?

Задание 2.

В офисе компании «Вектор» проводится срочный ремонт электропроводки, в связи с чем на 5 рабочих дней невозможно находиться в рабочих кабинетах. Директор издал приказ о временном переводе всех сотрудников отдела на работу в другой филиал компании, расположенный в 1,5 часах езды от основного офиса. Сотрудник Петров написал письменное заявление, в котором отказался от перевода, ссылаясь на увеличение времени в пути на 3 часа в день. На следующий день он был уволен за прогул, так как не вышел на работу в новый филиал.

Правомерен ли перевод в данной ситуации? Является ли это переводом или перемещением?

Правомерен ли отказ Петрова от перевода?

Законно ли увольнение Петрова за прогул? Ответ обоснуйте.

Тема 6. Рабочее время и время отдыха

ПИЗ по теме 6.

Задание 1.

Менеджеру Петровой И.С. установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. В связи с срочным проектом 12 марта она по устному распоряжению руководителя отработала сверхурочно 3 часа. 15 марта Петрова попросила предоставить ей другой день отдыха (отгул) за эту переработку. Работодатель отказал, сославшись на то, что работа была не оформлена приказом, а отгул нарушит рабочий процесс.

Правомерен ли отказ работодателя?

Какие действия должна была совершить кадровая служба для правильного оформления сверхурочной работы?

Как должна быть компенсирована сверхурочная работа по ТК РФ?

Задание 2.

Инженер Сидоров П.К. подал заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 14 июля. Приказ был подписан. 25 июня работодатель уведомил Сидорова о том, что его отпуск переносится на ноябрь в связи с производственной необходимостью (срочный запуск нового оборудования, заменить Сидорова некому). Сидоров был против, но приказ о переносе отпуска был издан.

Законны ли действия работодателя?

В каких случаях допускается перенос отпуска на следующий год?

Каковы права работника в данной ситуации?

Тема 7. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

Тестирование (выберите один правильный ответ):

1. Основной государственный закон, регулирующий вопросы оплаты труда в РФ:

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Налоговый кодекс РФ
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Кодекс об административных правонарушениях РФ

2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается:

- а) Коллективным договором организации
- б) Федеральным законом на всей территории РФ
- в) Региональным соглашением между властями, профсоюзами и работодателями
- г) Все варианты верны, но первично - федеральным законом

3. Заработная плата – это:

- а) Единовременное вознаграждение по итогам года
- б) Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, количества, качества и условий работы
- в) Компенсация за использование личного имущества
- г) Все перечисленное

4. Гарантийные выплаты – это:

- а) Выплаты за сверхурочную работу
- б) Выплаты, сохраняющие за работником средний заработок в случаях, когда он не выполняет трудовые обязанности по уважительным причинам, предусмотренным законом
- в) Выплаты за простой по вине работника
- г) Материальная помощь к отпуску

5. Компенсационные выплаты – это:

- а) Выплаты, возмещающие работнику затраты, связанные с выполнением трудовых обязанностей
- б) Премия по итогам квартала
- в) Сохранение среднего заработка на время ежегодного отпуска
- г) Оплата больничного листа

6. К гарантийным выплатам НЕ относится:

- а) Оплата времени простоя по вине работодателя
- б) Оплата времени вынужденного прогула при незаконном увольнении
- в) Оплата командировочных расходов (суточные)
- г) Сохранение среднего заработка за работником на время выполнения государственных обязанностей

7. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работнику выплачивается:

- а) Только заработная плата за отработанное время
- б) Заработная плата и компенсация за неиспользованный отпуск
- в) Выплаты производятся в соответствии с достигнутым соглашением, но минимум - зарплата и компенсация за отпуск
- г) Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка

8. При увольнении по сокращению численности работнику гарантировано выходное пособие в размере:

- а) Одного среднего месячного заработка
- б) Не менее двух средних месячных заработков (с учетом среднего заработка на период трудоустройства)
- в) Трех средних месячных заработков
- г) Двухнедельного среднего заработка

Тема 8. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения

ПИЗ по теме 8.

Задача 1.

Инженеру Петрову было дано письменное распоряжение его непосредственного начальника срочно выполнить работу по монтажу оборудования. Петров отказался выполнять это распоряжение, сославшись на то, что данная работа не предусмотрена его должностной инструкцией и требует специальных навыков, которых у него нет. Должностная инструкция Петрова содержит пункт: "Выполнять разовые поручения непосредственного

руководителя". Работа по монтажу действительно требует допусков, которых у Петрова нет.

Правомерен ли отказ Петрова от выполнения распоряжения? Обоснуйте свой ответ.

Является ли отказ Петрова дисциплинарным проступком?

Какие действия должен предпринять руководитель в этой ситуации, чтобы работа была выполнена, а права сотрудника не были нарушены?

Задача 2.

Сотрудница Мария, работающая бухгалтером, была трижды за последний месяц поймана на использовании корпоративного компьютера для личных целей (просмотр социальных сетей, онлайн-шоппинг) в рабочее время. Это запрещено правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), с которыми Мария была ознакомлена под подпись. Руководитель потребовал от нее объяснительную записку. Мария записку предоставила, где признала факт нарушений, сославшись на большую личную нагрузку, и пообещала больше так не делать.

Какой вид дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) здесь наиболее уместен и почему?

Опишите пошаговый порядок применения дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Может ли работодатель уволить Марию по итогам этих нарушений? Если да, то при каких условиях?

Тема 9. Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда

ПИЗ оп теме 9.

Задача 1.

В Государственную инспекцию труда (ГИТ) поступил анонимный коллективный сигнал от работников ООО «Вектор» о том, что:

1. При работе на станках им не выдают положенные по нормам средства индивидуальной защиты (СИЗ).

2. Работодатель принуждает их подписывать документы о том, что инструктажи по охране труда проведены, хотя на самом деле их не проводят.

3. В организации нет комиссии по охране труда.

1. Имеет ли право ГИТ провести внеплановую проверку на основании анонимного обращения? Каков порядок организации такой проверки?

2. Какие права будут у государственного инспектора при проведении проверки? Составьте краткий перечень.

3. *Какие нарушения законодательства об охране труда выявил инспектор? Дайте им правовую оценку со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.*

4. *Какие меры воздействия может применить инспектор к работодателю?*

Задача 2.

В строительной компании ООО «СтройМастер» при падении с высоты пострадал рабочий-монтажник. Мастер участка вызвал «скорую помощь» и сообщил о происшествии директору. Директор, опасаясь проверок, оформил приказ о наложении на рабочего дисциплинарного взыскания за нарушение правил техники безопасности и потребовал от него написать объяснительную, что падение произошло по дороге на работу (вне территории работодателя). Расследование несчастного случая не проводилось.

1. *Каков порядок действий работодателя при несчастном случае на производстве? Какие нарушения в действиях директора вы видите?*

2. *Имеются ли в данной ситуации признаки несчастного случая, подлежащего расследованию? Аргументируйте ответ.*

3. *Какие органы и в каком порядке должны быть уведомлены о несчастном случае?*

4. *Какую ответственность понесет директор за сокрытие страхового случая?*

Тема 10. Трудовые споры и порядок их разрешения

ПИЗ по теме 10.

Задача 1.

Сотрудник Алексей Иванов опоздал на работу на 3 часа. В тот же день начальник отдела вызвал его на служебное совещание, где в присутствии коллег объявил выговор и пригрозил увольнением. На следующий день Иванов снова опоздал на 1,5 часа. Не дожидаясь объяснений, директор издал приказ об увольнении Иванова по статье 81 ТК РФ (п. 6 ч. 1 — однократное грубое нарушение трудовых обязанностей — прогул).

Иванов обратился в суд, оспаривая увольнение.

1. *Какие процессуальные ошибки допустил работодатель при применении дисциплинарного взыскания?*

2. *Правомерно ли увольнение по указанной статье? Если нет, то как должна быть квалифицирована ситуация?*

3. Какое решение должен вынести суд?

Задача 2.

Менеджеру по продажам Ивану Козлову руководитель предложил подписать соглашение о расторжении трудового договора, пообещав выплатить солидную денежную компенсацию. Козлов подписал документ, не вникая в детали. Через день он получил расчет, где была лишь зарплата за отработанные дни и компенсация за неиспользованный отпуск. Обещанной компенсации не было.

Козлов обратился в суд с иском о признании увольнения незаконным, так как его ввели в заблуждение.

Является ли основанием для восстановления на работе факт того, что работник не получил обещанную устно компенсацию?

Оцените правовые перспективы иска Козлова. Какое решение, скорее всего, вынесет суд?

Что должен был сделать Иван Козлов, чтобы обезопасить себя, перед тем как подписывать соглашение?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета для 5 и 6 семестров одинаковые.

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,18	18
КТ - 2	100	0,12	12
КТ- 3	100	0,15	15
КТ - 4	100	0,15	15
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Семестр 5

КТ-1

Тема 1.

Тестирование.

КТ-2

Тема 2.

Устный опрос

КТ-3

Тема 3.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-4

Тема 4.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

Семестр 6

КТ-1

Тема 7.

Тестирование.

КТ-2

Тема 8.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-3

Тема 9.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-4

Тема 10.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	0	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания устного опроса:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержательность и полнота раскрытия вопроса</i>	0-40	<i>Ответ четко структурирован (введение, основная часть, заключение). Мысль последовательна, аргументирована, выводы логично вытекают из содержания.</i>
<i>Логика изложения и структурированность</i>	0-20	<i>Ответ четко структурирован (введение, основная часть, заключение). Мысль последовательна, аргументирована, выводы логично вытекают из содержания.</i>
<i>Владение терминологией и понятийным аппаратом</i>	0-20	<i>Студент свободно оперирует профессиональными терминами, употребляет их к месту. Определения понятий точны и полны. Речь грамотная, научная.</i>
<i>Качество ответов на дополнительные вопросы</i>	0-20	<i>На все уточняющие вопросы даны полные, исчерпывающие и правильные ответы. Студент способен подтвердить теорию примерами.</i>

Итого максимально:	100	

3 Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (в пятом семестре) и экзамена (в шестом семестре).

Экзамен проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с двумя теоретическими вопросами. На подготовку дается 30-40 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в устном и письменном, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет трудового права. Методы правового регулирования общественно-трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источников, виды источников.
3. Основные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения.
4. Региональные, отраслевые и локальные правовые акты о труде.
5. Система трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Субъекты трудового права.
8. Правовое положение профсоюзов.
9. Роль договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
10. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации по трудовым делам.
11. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
12. Правовое регулирование коллективных договоров и соглашений.
13. Понятие, основные принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в их реализации.
14. Понятие и виды соглашений по трудовому праву. Порядок их заключения.
15. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
16. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
17. Порядок заключения коллективных договоров, контроль за их исполнением.
18. Структура и содержание коллективного договора.
19. Коллективный договор как источник локальных норм.
20. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.
21. Правовой статус безработного.
22. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
23. Порядок заключения трудового договора.
24. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
25. Трудовая книжка: порядок ведения, заполнения и хранения.
26. Содержание трудового договора.

27. Виды трудовых договоров.
28. Испытание при приеме на работу.
29. Срок действия трудового договора.
30. Особенности срочных трудовых договоров.
31. Изменение трудового договора.
32. Переводы и перемещения работников.
33. Виды переводов.
34. Временные переводы по инициативе работодателя.
35. Переводы по инициативе работника.
36. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
37. Основания прекращения трудового договора.
38. Увольнение по инициативе работника.
39. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
40. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
41. Увольнение в случае ликвидации организации, сокращения штата или численности работников организации (организационные, материальные и правовые гарантии).
42. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
43. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
44. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
45. Увольнение в случае прогула.
46. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
47. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
48. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
49. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
50. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет трудового права. Методы правового регулирования общественно-трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источников, виды источников.
3. Основные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения.

4. Региональные, отраслевые и локальные правовые акты о труде.
5. Система трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Субъекты трудового права.
8. Правовое положение профсоюзов.
9. Роль договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
10. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации по трудовым делам.
11. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
12. Правовое регулирование коллективных договоров и соглашений.
13. Понятие, основные принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в их реализации.
14. Понятие и виды соглашений по трудовому праву. Порядок их заключения.
15. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
16. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
17. Порядок заключения коллективных договоров, контроль за их исполнением.
18. Структура и содержание коллективного договора.
19. Коллективный договор как источник локальных норм.
20. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.
21. Статус безработного.
22. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
23. Порядок заключения трудового договора.
24. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
25. Трудовая книжка: порядок ведения, заполнения и хранения.
26. Содержание трудового договора.
27. Виды трудовых договоров.
28. Испытание при приеме на работу.
29. Срок действия трудового договора.
30. Особенности срочных трудовых договоров.
31. Изменение трудового договора.
32. Переводы и перемещения работников.
33. Виды переводов.
34. Временные переводы по инициативе работодателя.
35. Переводы по инициативе работника.
36. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
37. Основания прекращения трудового договора.
38. Увольнение по инициативе работника.

39. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
40. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
41. Увольнение в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращения штата или численности работников организации, индивидуального предпринимателя (организационные, материальные и правовые гарантии).
42. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
43. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
44. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
45. Увольнение в случае прогула.
46. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
47. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
48. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
49. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
50. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
51. Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при увольнении.
52. Формулировка причины увольнения.
53. Документальное оформление увольнения.
54. Расчет с уволенным работником.
55. Понятие и виды рабочего времени.
56. Норма рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.
57. Учет рабочего времени.
58. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
59. Совместительство.
60. Понятие времени отдыха и его виды.
61. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
62. Понятие отпуска. Основные и дополнительные отпуска.
63. Порядок предоставления отпусков. Исчисление стажа, дающего право на отпуск.
64. Продление или перенесение отпуска, отзыв работника из отпуска.
65. Оплата времени отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.
66. Отпуск без сохранения заработной платы.
67. Заработная плата: понятие и ее состав.

68. Тарифные системы оплаты труда. Системы заработной платы.
69. Оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений.
70. Локальные правовые акты, регулирующие заработную плату.
71. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
72. Гарантийные выплаты по трудовому праву.
73. Компенсационные выплаты.
74. Исчисление среднего заработка. Охрана заработной платы.
75. Понятие охраны труда.
76. Правовое регулирование охраны труда. Стандарты безопасности труда.
77. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.
78. Охрана труда работников с вредными и тяжелыми условиями труда.
79. Охрана труда женщин.
80. Охрана труда несовершеннолетних работников.
81. Сроки и порядок проведения расследования несчастных случаев.
82. Понятие и органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
83. Возмещение вреда, причиненного в результате трудового увечья и иного повреждения здоровья на производстве.
84. Понятие дисциплины труда и основные методы ее укрепления.
85. Правовое регулирование дисциплины труда.
86. Правила внутреннего трудового распорядка.
87. Поощрения за успехи в труде.
88. Дисциплинарный проступок.
89. Дисциплинарные взыскания и особенности их применения.
90. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
91. Обжалование дисциплинарных взысканий.
92. Материальная ответственность работодателя перед работником.
93. Понятие материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.
94. Условия возложения на работника материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
95. Виды материальной ответственности.
96. Договор о полной материальной ответственности.
97. Коллективная материальная ответственность.
98. Порядок возложения на работника материальной ответственности.
99. Деятельность Федеральной инспекции труда по защите прав и законных интересов работников.
100. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.

101. Особенности регулирования труда надомников.
 102. Особенности регулирования труда педагогических работников.
 103. Понятие трудового спора.
 104. Виды трудовых споров.
 105. Система органов по разрешению трудовых споров.
- Подведомственность трудовых споров.
106. Понятие индивидуального трудового спора.
 107. Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).
 108. Рассмотрение трудовых споров в судах.
 109. Понятие коллективного трудового спора.
 110. Примириительные процедуры.
 111. Забастовка как средство урегулирования трудовых споров.
 112. Признание забастовки незаконной.
 113. Международно-правовое регулирование труда.
 114. Международная организация труда и ее роль в правовом регулировании общественно-трудовых отношений.
 115. Конвенции и рекомендации МОТ.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. «.....» трудового права — это основополагающие, системообразующие начала и идеи, которые определяют сущность и содержание всей отрасли гражданского права, пронизывают все его институты и служат ориентиром для правотворчества, правоприменения и реализации прав субъектами в сфере имущественных и личных неимущественных отношений. <ol style="list-style-type: none"> a) «функции»; b) «принципы»; c) «основы»; 2. Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются: <ol style="list-style-type: none"> А) Императивный метод Б) Диспозитивный метод В) Сочетание императивного и

		диспозитивного методов Г) Метод власти и подчинения								
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и определением из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <tr> <td>1) Срок трудового договора</td> <td>а) Условие, которое не может быть изменено без согласия сторон трудового договора.</td> </tr> <tr> <td>2) Испытательный срок</td> <td>б) Период, в течение которого работодатель оценивает профессиональные качества работника.</td> </tr> <tr> <td>3) Обязательное условие трудового договора</td> <td>с) Время, на которое заключается трудовой договор (например, срочный или бессрочный).</td> </tr> <tr> <td>4) Дополнительное условие трудового договора</td> <td>д) Условие, без которого трудовой договор считается незаключенным (например, место работы, заработная плата, трудовая функция).</td> </tr> </table>	1) Срок трудового договора	а) Условие, которое не может быть изменено без согласия сторон трудового договора.	2) Испытательный срок	б) Период, в течение которого работодатель оценивает профессиональные качества работника.	3) Обязательное условие трудового договора	с) Время, на которое заключается трудовой договор (например, срочный или бессрочный).	4) Дополнительное условие трудового договора	д) Условие, без которого трудовой договор считается незаключенным (например, место работы, заработная плата, трудовая функция).
		1) Срок трудового договора	а) Условие, которое не может быть изменено без согласия сторон трудового договора.							
		2) Испытательный срок	б) Период, в течение которого работодатель оценивает профессиональные качества работника.							
		3) Обязательное условие трудового договора	с) Время, на которое заключается трудовой договор (например, срочный или бессрочный).							
		4) Дополнительное условие трудового договора	д) Условие, без которого трудовой договор считается незаключенным (например, место работы, заработная плата, трудовая функция).							
		2. Установите соответствие между основными видами рабочего времени и их описанием.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Виды рабочего времени</th> <th>Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Перерыв в течение рабочего дня (смены)</td> <td>А. Предоставляется работникам для восстановления работоспособности, продолжительность не может быть менее 7 календарных дней.</td> </tr> <tr> <td>2. Ежедневный (междусменны</td> <td>Б. Время, в течение которого работник</td> </tr> </tbody> </table>	Виды рабочего времени	Описание	1. Перерыв в течение рабочего дня (смены)	А. Предоставляется работникам для восстановления работоспособности, продолжительность не может быть менее 7 календарных дней.	2. Ежедневный (междусменны	Б. Время, в течение которого работник				
Виды рабочего времени	Описание									
1. Перерыв в течение рабочего дня (смены)	А. Предоставляется работникам для восстановления работоспособности, продолжительность не может быть менее 7 календарных дней.									
2. Ежедневный (междусменны	Б. Время, в течение которого работник									

		й) отдых	свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
		3. Выходные дни	В. Предоставляется для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.
		4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Г. Продолжительность этого отдыха не может быть менее 42 часов в неделю.
		5. Нерабочие праздничные дни	Д. Устанавливаются для всех работников, как правило, в субботу и воскресенье.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Что понимается под дисциплиной труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ?</p> <p>а) Обязательное подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>б) Выполнение указаний только непосредственного руководителя.</p> <p>в) Общеобязательное соблюдение всеми работниками правил поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.</p> <p>г) Соблюдение только правил техники безопасности.</p> <p>Какое из перечисленных взысканий является дисциплинарным согласно ТК РФ?</p> <p>а) Штраф.</p> <p>б) Лишение премии.</p> <p>в) Выговор.</p> <p>г) Строгий выговор.</p>	

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>1. Расположите этапы процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности в правильной логической последовательности.</p> <p>Этапы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фиксация факта дисциплинарного проступка (отсутствие на рабочем месте, неисполнение трудовых обязанностей и т.п.). 2. Затребование от работника письменного объяснения для выяснения всех обстоятельств проступка. 3. Получение и рассмотрение письменного объяснения от работника (либо составление акта об отказе/непредоставлении объяснения). 4. Установление наличия вины работника и отсутствия уважительных причин для его действий (бездействия). 5. Выбор конкретной меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) соразмерно тяжести проступка. 6. Издание работодателем приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания. 7. Ознакомление работника с приказом под подпись в установленные законом сроки. <p>2. Работник склада А.И. Петров в конце смены не закрыл на замок складское помещение, что было зафиксировано в докладной записке начальника охраны. В ту же ночь со склада была совершена</p>
--	---	--

		<p>кража товара на сумму 180 000 рублей. Работодатель принял решение взыскать с Петрова полную стоимость недостачи.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Получить от работника письменное объяснение о причине недостачи. 2. 2. Издать приказ о привлечении работника к полной материальной ответственности (не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба). 3. 3. Установить прямую причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом. 4. 4. Провести инвентаризацию на складе для определения точного размера причиненного ущерба. 5. 5. Убедиться в отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника (например, крайняя необходимость, нормальный хозяйственный риск). 6. 6. Установить вину работника в причинении ущерба.
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение...</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Весь рабочий день (смена). б) Более 4 часов подряд. в) Более 3 часов подряд. г) Более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены). <p>Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в следующих органах, КРОМЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Государственная инспекция труда. б) Комиссия по трудовым спорам. в) Следственный комитет. г) Суд.
<p>Задание открытого</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определите понятие основных

типа с развернутым ответом	задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	принципов трудового права и их значение. Раскройте соотношение общеправовых, межотраслевых и отраслевых (основных) принципов трудового права.
		2. Приведите понятие трудового права, определите его место в системе российского права.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными</i>	0-19

<i>навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	
---	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять

для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее

эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1 Основная литература:

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20499-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558266> (дата обращения: 15.04.2025).

2. Трудовое право России. Общая часть : учебник для вузов / ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580481> (дата обращения: 15.04.2025).

3. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / ответственный редактор М. О. Буянова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569752> (дата обращения: 15.04.2025).

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для вузов / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18851-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560812> (дата обращения: 15.04.2025).

5. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для вузов / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18851-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560812> (дата обращения: 15.04.2025).

8.2. Дополнительная литература

1. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебник для вузов / А. Я. Петров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17519-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560007> (дата обращения: 15.04.2025).

2. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566861> (дата обращения: 15.04.2025).

3. Сафонов, А. А. Охрана труда : учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17286-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568599> (дата обращения: 15.04.2025).

4. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560222> (дата обращения: 15.04.2025).

5. Петров, А. Я. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569059> (дата обращения: 15.04.2025).

8.3. Нормативные правовые документы (доступны для изучения в Справочно-поисковой базе «КонсультантПлюс»)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
6. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне"
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

8.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.

2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
4. Электронные учебники Цифрового образовательного ресурса «IPR SMART» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
6. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
7. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76.
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76.
9. <http://kremlin.ru/mainpage.shtml> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
10. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
11. <http://www.government.ru> – интернет-портал Правительства Российской Федерации.
12. <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной статистической государственной службы РФ.
13. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс.
14. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система Гарант.
15. <http://www.www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для

	обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/