

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:51:31
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.23 Трудовое право

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Автор–составитель РПД:

Глушаков Алексей Юрьевич, кандидат юридических наук, 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.В.23 «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

одобрена на заседании кафедры гражданского и трудового права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания.....	13
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....	17
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....	31
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....	37
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	40
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	44

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

Дисциплина **Б1.В.23 Трудовое право** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
0 7.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министрства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н Е/01.6 Организация труда персонала	ПКс-3	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПКс-3.2	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной организации	ПК-3.2. 3-1. Знает Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-3.2. 3-2. Знает Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-3.2. 3-3. Знает Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-3.2. 3-4. Знает Основы технологии производства и деятельности организации ПК-3.2. 3-5. Знает Политика и стратегия организации по персоналу ПК-3.2. 3-6. Знает Правила ведения деловой переписки ПК-3.2. У-1. Умеет Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-3.2. У-2. Умеет Соблюдать нормы этики делового общения
0 7.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министрства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г.	ПКс-4	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых трудовых процессов	ПКс-4.2	Знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для новых процессов труда	ПК-4.2. 3-1. Знает Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности ПК-4.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-4.2. 3-3. Знает Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом,

№ 109н В/03.6 Админ истрир ование процес сов обеспе чения персон алом и соответ ствующ его докуме нтообо рота					границы их применения ПК-4.2. 3-4. Знает Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу ПК-4.2. У-1. Умеет Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников
					ПК-4.3 Выявляет новые организационные возможности для формирования трудовых процессов ПК-4.3. 3-1. Знает Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности ПК-4.3. У-1. Умеет Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) ПК-4.3. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часа/ 81 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

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

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам и формам обучения очной. Общий объем лекционного курса составляет 16 академических часов соответственно.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий по формам обучения 20 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов по очной форме обучения в объеме 43 академических часа.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Трудовое право» Б1.В.23 относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление персоналом» изучается в 3 семестре по очной форме обучения.

Учебная дисциплина «Трудовое право» реализуется после изучения дисциплин: Правоведение, Введение в специальность.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 30 а.ч.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, могут использоваться при изучении дисциплины Управление человеческими ресурсами, а также при прохождении обучающимися Ознакомительной практики.

Формами промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	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	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Трудовое право как отрасль российского права. Предмет, метод и система трудового права	9	2			2								5	ПИЗ, Т, ПКЗ
Тема 2	Коллективные договоры и соглашения	10	2			3								5	ПИЗ, Т, ПКЗ
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	9	2			2								5	ПИЗ, Т
Тема 4	Трудовой договор	10	2			3								5	ПИЗ, Т, ПКЗ
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	11	2			4								5	ПИЗ, Т, ПКЗ
Тема 6	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность	10	2			2								6	ПИЗ, Т, ПКЗ
Тема 7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	10	2			2								6	ПИЗ, Т, ПКЗ
Тема 8	Трудовые споры и порядок их разрешения	10	2			2								6	ПИЗ, Т, ПКЗ
	Промежуточная аттестация	29							2	9			18	1	экзамен
	Итого	108	16			20			2	9	9		18	1	43

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, работа в малых группах.

Темы 1-8 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Трудовое право как отрасль российского права. Предмет, метод и система трудового права. ПКс-6.1.

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.

Тема 2. Коллективные договоры и соглашения. ПКс-6.1.

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 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

ПКс-6.1.

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 4. Трудовой договор. ПКс-6.1.

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. 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 5. Рабочее время и время отдыха. ПКс-6.1.

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 6. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.

ПКс-6.1.

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.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. ПКс-6.1.

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 зарплаты.

Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения.

ПКс-6.1.

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

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.23 «ТРУДОВОЕ ПРАВО» 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 вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-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	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 правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		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).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	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).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	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	Ответ считается верным: 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 тради- ционной 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	Удовлетворительно		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 бал ЛОВ	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.

Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Тема 1. Трудовое право как отрасль российского права. Предмет, метод и система трудового права. ПКс-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант

Метод трудового права:

- закреплен в ст. 1 ТК РФ
- закреплен в ст. 3 ТК РФ

- не закреплён в ТК РФ
- закреплён в ст. 2 ТК РФ

2. Выберите один или несколько вариантов

В Общую часть трудового права входят нормы:

- предмета, задач, сферы действия трудового права
- порядка установления правовых норм в области труда
- основного содержания трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, правосубъектности их участников
- гарантии и компенсации
- оплаты и нормирования труда

ПИЗ по теме 1:

1. Развитие трудового права как самостоятельной отрасли.
2. Предмет трудового права и отличие от смежных отраслей.
3. Система трудового права.

ПКЗ по теме 1:

1. Алексеев заключил устное соглашение с Юрьевым, по которому он должен был охранять дом на время его отъезда в течение шести месяцев, поливать садовые деревья, а также убирать территорию. Оплата производилась ежемесячно, по итогам сеансов онлайн-связи. Какова правовая природа договора, заключенного между Ивановым и Сидоровым?

Тема 2. Коллективные договоры и соглашения.

ПКс-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один или несколько правильных вариантов

Система социального партнерства включает следующие уровни:

- отраслевой (межотраслевой)
- локальный
- международный
- региональный
- территориальный
- федеральный

2. Выберите один правильный вариант

Коллективный договор заключается на срок:

- до 1 года
- до 3 лет
- до 2 лет
- срок законом не ограничен и определяется сторонами коллективных переговоров

ПИЗ по теме 2:

1. Понятие коллективного договора. Значение коллективного договора. Охарактеризуйте его стороны, содержание и порядок заключения
2. Понятие, стороны и виды соглашений. Раскройте содержание социально-партнерских отношений и порядок их заключения.
3. Порядок действия коллективных договоров и соглашений.
4. Ответственность за невыполнение коллективных договоров и соглашений.

ПКЗ по теме 2:

1. При разработке коллективного договора в ходе переговоров между представителями работодателя и представителями работников возникли разногласия по следующему пункту: «контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется комиссией по подготовке коллективного договора, состав комиссии утверждается приказом директора».

Дайте заключение по данному пункту. Какие органы осуществляют контроль за исполнением коллективного договора? Каковы возможные действия сторон в случае не урегулирования указанного разногласия?

2. В организации ПАО «Пилот» действует коллективный договор, содержащий положение о том, что оплата труда работникам данной организации зависит от финансового положения организации и выплата заработной платы возможна в не денежной форме в виде продукции, производимой ПАО (полотенце, постельное белье). Причем доля, заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме составляет 50 %.

Работник ПАО Бирюков посчитал это положение не законным и обратился в инспекцию по труду.

В качестве инспектора по труду ответьте на вопрос: «Соответствует ли данное положение коллективного договора нормам действующего законодательства?». Составьте предписание руководителю ПАО.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

ПКс-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один или несколько правильных вариантов
Какие основные виды занятости граждан признаются в РФ согласно законодательству?

Выберите все правильные варианты:

- А) Работа по трудовому договору
- Б) Самозанятость (индивидуальная предпринимательская деятельность)
- В) Временная трудовая деятельность по договору ГПХ
- Г) Учеба на дневном отделении вуза
- Д) Волонтерство без оплаты

2. Выберите один правильный вариант

В течение какого срока служба занятости обязана принять решение о признании гражданина безработным при соблюдении всех условий?

1. 3 дня
2. 7 дней
3. 11 дней
4. 14 дней

ПИЗ по теме 3:

1. Основные понятия законодательства. Занятые граждане.
2. Базовые полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий в сфере занятости населения.
3. Участие органов местного самоуправления в содействии занятости населения.
4. Государственная служба занятости. Организация и полномочия. Стандарты.
5. Организация функционирования Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России".
6. Проанализируйте Порядок предоставления органами службы занятости мер государственной поддержки в сфере занятости населения.
7. Меры государственной поддержки в сфере занятости населения.
8. Содействие занятости инвалидов.
9. Социальные выплаты безработным гражданам и иным категориям граждан.
10. Участие социальных партнеров в разработке и реализации государственной политики в сфере занятости населения.
11. Мониторинг и прогнозирование рынка труда в Российской Федерации и рынка труда в субъектах Российской Федерации.
12. Профессиональная ориентация граждан.
13. Субъекты осуществление контроля за реализацией положений Федерального закона от 12 декабря 2023 г. N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации".
14. Противодействие нелегальной занятости в Российской Федерации.

Тема 4. Трудовой договор. ПКс-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант
Согласно легальному определению трудового договора работодатель не обязан:
 - предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции
 - обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством
 - соблюдать права и законные интересы работника
 - своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату
2. Выберите один правильный вариант

Работодатель:

- вправе аннулировать трудовой договор
- самостоятельно регламентирует основания аннулирования трудового договора
- аннулирует трудовой договор с согласия представительного органа работников
- обязан аннулировать трудовой договор

ПИЗ по теме 4:

1. Контракт о службе государственного служащего и трудовой договор. Сравнительно-правовой анализ.
2. Анализ практики принуждения к заключению трудового договора. Правовые последствия
3. Трудовой договор -понятие, признаки, выявите отличие от гражданско-правового договора.

ПКЗ по теме 4:

1. В трудовых договорах работников ООО «Север-Инвест» было предусмотрено, что они не имеют права работать по совместительству. Однако юрист организации Конев регулярно проводил платные консультации для работников ООО в рабочее время, а также оказывал юридические услуги сторонним лицам. Руководитель организации потребовал прекращения подобной практики и пригрозил увольнением.

Законны ли данные условия трудового договора? Поясните соотношение закона как источника права и трудового договора. Является ли деятельность Конева противоправной?

2. Петровский был принят на должность водителя с двухмесячным испытательным сроком. Спустя два месяца руководитель сообщил ему, что продлевает срок испытания еще на месяц, так как не разобрался в деловых качествах работника. Еще через три недели Петровский был уволен как не выдержавший испытания. Он обратился в суд с жалобой.

Какое решение должен вынести суд?

Тема 5. Рабочее время и время отдыха. ПКС-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант

Для работников в возрасте до 16 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 ч в неделю
- не более 24 ч в неделю
- не более 35 ч в неделю

2. Выберите один правильный вариант

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем:

- за месяц до наступления календарного года
- за два месяца до наступления календарного года

- первые две недели нового календарного года
- за две недели до наступления календарного года

ПИЗ по теме 5:

1. Понятие "рабочее время" и его виды согласно Трудовому кодексу РФ.
2. Характеристика режима суммированного учета рабочего времени. Особенности его применения для различных категорий работников.
3. Права работника при привлечении его к сверхурочной работе. Ограничения и гарантии установленные законодательством в этой сфере.
4. Характеристика видов режимов рабочего времени. Случаи перехода на суммированный учет рабочего времени.
5. Понятие и виды режимов рабочего времени. Случаи установления ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников.
6. Обязанность работодателя по продлению или перенесению отпуска работнику. Практика реализации требований законодательства.
7. Сравнительная характеристика ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников.

ПКЗ по теме 5:

1. Гражданин Дорофеев работает в ООО «Элит» в должности водителя-экспедитора. Согласно графику сменности, его рабочее время организовано по режиму суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. За последний месяц работы Дорофеев фактически отработал 220 часов, что на 20 часов превысило норму рабочего времени, установленную для данной категории работников. Однако при начислении заработной платы за отработанное время работодатель не произвел Дорофееву какие-либо доплаты за сверхурочные часы работы. Возмущенный таким отношением, Дорофеев обратился к руководству ООО «Элит» с требованием выплатить ему повышенную оплату за сверхнормативные часы работы в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ. Однако работодатель отказал ему, сославшись на условия применяемого в организации суммированного учета рабочего времени. Не согласившись с позицией работодателя, Дорофеев обратился в суд с иском о взыскании денежной компенсации за сверхурочные часы работы.

Вопросы:

- Оцените правомерность действий работодателя по начислению заработной платы Дорофееву. Соблюдены ли требования ТК РФ в части оплаты сверхурочной работы?
- Имеет ли Дорофеев основания для обращения в суд с требованием о взыскании денежной компенсации? Каковы будут последствия удовлетворения его требований?

2. Гражданка Савельева работает администратором в гостиничном комплексе ООО «Отель Премиум». Согласно заключенному с ней трудовому договору,

Савельева должна работать по сменному графику с двумя выходными днями в неделю. Работодатель установил Савельевой ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В связи с началом туристического сезона руководство ООО «ОТЕЛЬ Премиум» сообщило Савельевой, что в этом году ее ежегодный отпуск может быть предоставлен только в январе, так как в остальные месяцы работа администратора является особенно востребованной. Савельева возразила против такого решения, пояснив, что ей необходимо использовать часть отпуска в летнее время, чтобы отдохнуть с семьей. Не найдя компромисса с работодателем, Савельева обратилась за консультацией к юристу.

Вопросы:

- Какие действия может предпринять Савельева для защиты своих прав?
- Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
- Правомерны ли действия работодателя (руководства ООО «ОТЕЛЬ Премиум») в данной ситуации?

Тема 6. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность. ПКс-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант

Субъектом дисциплинарного проступка может быть:

- работник, предоставивший работодателю подложные документы при заключении трудового договора
- работник, состоящий в трудовых отношениях с конкретным работодателем и совершивший дисциплинарный проступок
- работник, заключивший с работодателем трудовой или гражданско-правовой договор и допустивший неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине своих трудовых обязанностей
- работник, заключивший с работодателем трудовой или гражданско-правовой договор и нарушивший трудовое законодательство

2. Выберите один правильный вариант

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- устное объяснение
- письменное объяснение
- устное объяснение в присутствии первичного профсоюзного органа
- письменное объяснение с подписями свидетелей

ПИЗ по теме 6:

1. Понятие и значение дисциплины труда. Правовые основы согласно Трудовому кодексу РФ?

2. Виды дисциплинарных взысканий предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Порядок их применения работодателем.
3. Порядок установления режима рабочего времени, в том числе гибкого графика, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4. Характеристика понятия и видов поощрений за успехи в труде. Порядок их применения работодателем.

ПКЗ по теме 6:

1. Гражданин Соколов работает в должности менеджера по продажам в ООО "Альфа". Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в организации, работники обязаны являться на работу к 9:00 утра. Однако в течение последнего месяца Соколов неоднократно нарушал трудовую дисциплину, систематически опаздывая на работу на 30-60 минут. Об этом факте работодателю стало известно от других сотрудников отдела. Несмотря на устные замечания руководителя, Соколов продолжал нарушать установленный в ООО "Альфа" трудовой распорядок. В связи с этим, работодатель объявил ему дисциплинарное взыскание в виде выговора. Считая наложение на него дисциплинарного взыскания незаконным, Соколов обратился в суд с иском о его отмене. В качестве основания он указал, что работодатель не провел с ним предварительное объяснение причин нарушений.

Вопросы:

- Оцените правомерность установленных в ООО "Альфа" правил внутреннего трудового распорядка. Соответствуют ли они требованиям законодательства?
- Правомерны ли действия работодателя по применению к Соколову дисциплинарного взыскания в виде выговора? Каков установленный порядок его наложения?
- Имеет ли Соколов основания для обращения в суд с иском об отмене дисциплинарного взыскания? Каковы возможные последствия удовлетворения его требований?

2. Гражданка Орлова работает в должности ведущего бухгалтера в ООО "Бета". Согласно локальным нормативным актам организации, за надлежащее исполнение трудовых обязанностей и добросовестный труд работники могут поощряться работодателем. В течение последнего года Орлова неоднократно демонстрировала высокую производительность труда, в срок и качественно выполняя все поставленные перед ней задачи. По итогам ее работы в прошедшем году руководитель отдела рекомендовал поощрить Орлову денежной премией. Однако директор ООО "Бета" отказался поощрять Орлову, объяснив это тем, что организация испытывает финансовые трудности и не имеет средств на осуществление выплат. Не согласившись с позицией работодателя, Орлова обратилась к нему с письменным заявлением, требуя

применить к ней меры поощрения. Но руководство вновь отказало ей, сославшись на отсутствие средств.

Полагая, что работодатель нарушает ее трудовые права, Орлова обратилась в суд с иском о взыскании неполученной денежной премии.

Вопросы:

- Оцените правомерность локальных нормативных актов ООО "Бета", регулирующих систему поощрений работников. Соответствуют ли они требованиям законодательства?
- Правомерен ли отказ работодателя в применении к Орловой мер поощрения? Каковы права работника в данной ситуации?
- Имеет ли Орлова основания для удовлетворения ее требований в суде? Каковы возможные последствия для работодателя?

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. ПКС-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант

Каково второе название договора о коллективной материальной ответственности?

- артельная материальная ответственность
- совместная материальная ответственность
- общая материальная ответственность
- бригадная материальная ответственность

2. Выберите один правильный вариант

Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за причинение работнику морального вреда в связи с незаконным увольнением?

- нет
- да, с согласия профсоюза
- да
- да, с привлечением прокурора

ПИЗ по теме 7:

- 1, Порядок возмещения работником ущерба, причиненного работодателю, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Порядок привлечения работника к материальной ответственности перед работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. Порядок и ограничения по возмещению работником ущерба, причиненного работодателю, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4. Порядок и случаи когда работник может быть привлечен к полной материальной ответственности перед работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ПКЗ по теме 7:

1. Гражданин Степанов был принят на работу в должности водителя-экспедитора в ООО «Торговая компания». При заключении трудового

договора в качестве условия Степанову был установлен денежный залог в сумме 150 000 рублей, который он обязался внести заверяемое ему во время выполнения трудовых обязанностей ценное имущество организации (автомобиль с грузом).

В течение первых 6 месяцев работы Степанов добросовестно исполнял свои трудовые обязанности, однако затем по неосторожности стал допускать повреждения вверенного ему транспортного средства. Общая сумма ущерба, причиненного Степановым за весь период работы, составила 80 000 рублей.

По истечении года работы Степанов обратился к работодателю с требованием о возврате внесенного им денежного залога. Однако руководство ООО «Торговая компания» отказалось возвращать залог Степанову, мотивируя это тем, что он обязан возместить причиненный ущерб.

Не согласившись с решением работодателя, Степанов обратился за консультацией к юристу.

Вопросы:

- Какие особые условия трудового договора были установлены при приеме Степанова на работу в ООО «Торговая компания»?
- Правомерны ли действия работодателя (руководства ООО «Торговая компания») в данной ситуации?

2. Гражданка Федорова работала главным бухгалтером в ООО «Мир мебели». В соответствии с заключенным трудовым договором, на Федорову была возложена материальная ответственность за сохранность вверенных ей во время выполнения трудовых обязанностей денежных средств и товарно-материальных ценностей организации.

В ходе проведенной ежегодной инвентаризации было установлено, что под руководством Федоровой допущены серьезные финансово-бухгалтерские нарушения, повлекшие недостачу денежных средств в сумме 500 000 рублей. В связи с этим работодатель потребовал от Федоровой возмещения выявленного ущерба в полном объеме.

Федорова не согласилась с предъявленным ей требованием, пояснив, что недостача могла возникнуть по вине других работников, находящихся у нее в подчинении. Кроме того, Федорова считала, что ее заработная плата в качестве главного бухгалтера недостаточна для полного возмещения такой крупной суммы ущерба.

Не согласившись с позицией работодателя, Федорова обратилась за консультацией к юристу.

Вопросы:

- Какие особенности трудовых обязанностей Федоровой были отражены в ее трудовом договоре с ООО «Мир мебели»?
- Правомерны ли действия работодателя (руководства ООО «Мир мебели») в данной ситуации?

Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения. ПКс-6.1.

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант

Какой орган имеет право рассматривать индивидуальный трудовой спор?

- Арбитражный суд
- Комиссия по трудовым спорам
- Примириательная комиссия
- Совет директоров

2. Выберите один правильный вариант

Какой из перечисленных признаков отличает коллективный трудовой спор от индивидуального?

- Затрагивает интересы нескольких работников или коллектива
- Связан с соблюдением трудовой дисциплины одного работника
- Возникает при переводе на другую работу
- Относится исключительно к оплате труда

ПИЗ по теме 8:

1. Характеристика индивидуальных и коллективных трудовых споров по содержанию и субъектному составу.
2. Органы и комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
3. Порядок обращения работника за разрешением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам.
4. Анализ условий для возникновения коллективного трудового спора.
5. Возможные способы разрешения коллективного трудового спора.
6. Субъекты представления интересов работников при разрешении коллективных трудовых споров.
7. Последовательность этапов урегулирования коллективного трудового спора (примириательная комиссия, посредничество, арбитраж).
8. Случаи забастовок при возникновении коллективного трудового спора.

ПКЗ по теме 8:

1. На предприятии сотрудники выразили недовольство тем, что в новом коллективном договоре работодателем не предусмотрено повышение заработной платы. По инициативе профсоюза начат процесс коллективного трудового спора.

Вопросы:

Какова последовательность действий работников для разрешения коллективного трудового спора?

Перечислите этапы примирительных процедур.

Может ли спор закончиться забастовкой? При каких условиях?

2. Работник Петров считает, что ему необоснованно отказали в переводе на другую должность внутри организации. Его жалоба не была рассмотрена комиссией по трудовым спорам.

Вопросы:

Какие действия должен предпринять Петров?
 Может ли он обратиться напрямую в суд?
 Какие доказательства нужны для защиты его прав?

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:

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	0,3	30
КТ -2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ-1

Тема 1,2,3,4.

Тестирование.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

КТ-2

Тема 5,6,7,8.

Тестирование.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).
Практическое контрольное задание (ПКЗ).

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

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</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	

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*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в письменной форме. Период проведения экзамена – 6

семестр. Обучающийся получает билет с 2 вариантами вопросов на экзамене. На выполнение заданий дается 40 минут соответственно. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, а также подробно изложив устно ответы на вопросы, сделать выводы (при необходимости).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов; письменно в СДО - в форме письменного ответа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет трудового права. Методы правового регулирования трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источников, виды источников.
3. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации по трудовым делам.
4. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
5. Понятие, основные принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в их реализации.
6. Понятие и виды соглашений по трудовому праву. Порядок их заключения.
7. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
8. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
9. Порядок заключения коллективных договоров, контроль за их исполнением.
10. Структура и содержание коллективного договора.
11. Коллективный договор как источник локальных норм.
12. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.
13. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
14. Порядок заключения трудового договора.
15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Трудовая книжка: порядок ведения, заполнения и хранения.
17. Содержание трудового договора.
18. Виды трудовых договоров.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Срок действия трудового договора.
21. Особенности срочных трудовых договоров.
22. Изменение трудового договора.
23. Переводы и перемещения работников.
24. Виды переводов.
25. Временные переводы по инициативе работодателя.

26. Переводы по инициативе работника.
27. Основания прекращения трудового договора.
28. Увольнение по инициативе работника.
29. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
30. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
31. Увольнение в случае ликвидации организации.
32. Увольнение в случае сокращения штата или численности работников.
33. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
34. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
35. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
36. Увольнение в случае прогула.
37. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
38. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
39. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
40. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
41. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
42. Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при увольнении.
43. Формулировка причины увольнения.
44. Документальное оформление увольнения.
45. Расчет с уволенным работником.
46. Документальное оформление увольнения.
47. Расчет с уволенным работником.
48. Понятие и виды рабочего времени.
49. Норма рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.
50. Учет рабочего времени.
51. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
52. Совместительство.
53. Понятие времени отдыха и его виды.
54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
55. Понятие отпуска. Основные и дополнительные отпуска.
56. Порядок предоставления отпусков. Исчисление стажа, дающего право на отпуск.
57. Продление или перенесение отпуска, отзыв работника из отпуска.

58. Оплата времени отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.
59. Отпуска без сохранения заработной платы.
60. Заработная плата: понятие и ее состав.
61. Тарифные системы оплаты труда. Системы заработной платы.
62. Оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений.
63. Локальные правовые акты, регулирующие заработную плату.
64. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
65. Гарантийные выплаты по трудовому праву.
66. Компенсационные выплаты.
67. Исчисление среднего заработка. Охрана заработной платы.
68. Понятие охраны труда.
69. Правовое регулирование охраны труда. Стандарты безопасности труда.
70. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.
71. Охрана труда работников с вредными и тяжелыми условиями труда.
72. Охрана труда женщин.
73. Охрана труда несовершеннолетних работников.
74. Порядок проведения расследования несчастных случаев.
75. Правовое регулирование дисциплины труда.
76. Правила внутреннего трудового распорядка.
77. Поощрения за успехи в труде.
78. Дисциплинарный проступок.
79. Дисциплинарные взыскания и особенности их применения..
80. Порядок применения дисциплинарных взысканий
81. Материальная ответственность работодателя перед работником.
82. Понятие материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.
83. Условия возложения на работника материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
84. Виды материальной ответственности.
85. Договор о полной материальной ответственности.
86. Коллективная материальная ответственность.
87. Порядок возложения на работника материальной ответственности.
88. Деятельность Федеральной инспекции труда по защите прав и законных интересов работников.
89. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.
90. Система органов по разрешению трудовых споров.
91. Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).
92. Рассмотрение трудовых споров в судах.
93. Понятие коллективного трудового спора.
94. Примириительные процедуры.
95. Забастовка как средство урегулирования трудовых споров.

96.Признание забастовки незаконной.

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	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).	Какой документ является основанием для возникновения трудовых отношений между работником и работодателем согласно Трудовому кодексу РФ? А) Приказ о приеме на работу Б) Трудовой договор В) Заявление работника Г) Личная карточка работника Какой из принятых актов содержит нормы, регулирующие трудовые отношения в РФ? А) Гражданский кодекс РФ Б) Семейный кодекс РФ В) Трудовой кодекс РФ Г) Налоговый кодекс РФ										
Задание закрытого типа на установление соответствия	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 цифры и буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между видом трудового договора и его признаком: <table><tr><th>Вид трудового договора</th><th>Признак</th></tr><tr><td>1.Бессрочный трудовой договор</td><td>А) Заключается на определённый срок</td></tr><tr><td>2. Срочный трудовой договор</td><td>Б) Не содержит указаний на срок действия</td></tr></table> 2. Установите правильное соответствие между субъектами трудового права и совершаемыми ими действиями.. <table><tr><th>Субъект трудового права</th><th>Описание действий субъекта</th></tr><tr><td>1.Работник 2.Работодатель 3.Профсоюз</td><td>А) представляет интересы коллектива Б) Имеет право на заключение трудового договора В) Организация или индивидуальный предприниматель, заключающий договор</td></tr></table>	Вид трудового договора	Признак	1.Бессрочный трудовой договор	А) Заключается на определённый срок	2. Срочный трудовой договор	Б) Не содержит указаний на срок действия	Субъект трудового права	Описание действий субъекта	1.Работник 2.Работодатель 3.Профсоюз	А) представляет интересы коллектива Б) Имеет право на заключение трудового договора В) Организация или индивидуальный предприниматель, заключающий договор
Вид трудового договора	Признак											
1.Бессрочный трудовой договор	А) Заключается на определённый срок											
2. Срочный трудовой договор	Б) Не содержит указаний на срок действия											
Субъект трудового права	Описание действий субъекта											
1.Работник 2.Работодатель 3.Профсоюз	А) представляет интересы коллектива Б) Имеет право на заключение трудового договора В) Организация или индивидуальный предприниматель, заключающий договор											
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только	1. Что из нижеуказанного является обязанностью работника, согласно трудовому законодательству РФ? А) Добросовестно исполнять трудовые обязанности Б) Соблюдать трудовую дисциплину В) Не разрешать охраняемую законом тайну Г) Поддерживать квалификацию Д) Предлагать работодателю изменения условий труда 2. К видам рабочего времени согласно										

	номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Трудовому кодексу РФ относятся: А) Ненормированный рабочий день Б) Сверхурочная работа В) Сменная работа Г) Гибкий график Д) Вахтовый метод работы
Задание закрытого типа на установление последовательности	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) варианты ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Применение дисциплинарного взыскания Расположите этапы процедуры по ст. 193 ТК РФ: А) Истребование у работника письменного объяснения с предоставлением 2 рабочих дней. Б) Составление акта об отсутствии объяснений (при непредоставлении). В) Применение и оформление дисциплинарного взыскания в пределах месячного срока со дня обнаружения. Г) Фиксация дисциплинарного проступка и материалов служебной проверки. Д) Ознакомление работника с приказом о взыскании под подпись. 2. Заключение трудового договора Расположите действия работодателя и работника в верной последовательности: А) Ознакомление работника с локальными актами, условиями труда и режимом работы под подпись. Б) Подписание трудового договора сторонами в двух экземплярах в письменной форме. В) Издание приказа о приеме и ознакомление работника с приказом под подпись. Г) Определение и согласование обязательных условий договора по ст. 57 ТК РФ. Д) Фактический допуск к работе в согласованную дату начала.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	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).	1. Испытательный срок: предельная длительность. В трудовой договор с менеджером среднего звена включено условие об испытании на 5 месяцев; договор бессрочный. Как оценить условие? А) Правомерно, если работник согласен. Б) Правомерно, если предусмотрено локальным актом. В) Неправомерно: превышен общий максимум, должно быть не более 3 месяцев. Г) Правомерно только при наличии согласия профсоюзной организации. 2. Материальная ответственность: предел Работник по неосторожности повредил имущество на сумму, превышающую его среднемесячный заработок; оснований для полной материальной ответственности нет. Каков предел взыскания? А) В полном размере ущерба. Б) В пределах двукратного среднего заработка. В) В пределах среднего месячного заработка. Г) Не подлежит взысканию.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ,	1. Ситуация: работодатель отказался выплачивать годовую премию, ссылаясь на то, что коллективный договор — необязательный НПА. Вопросы: 1) какова юридическая сила коллективного договора и локальных актов; 2) условия премирования как обязательства

	используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	работодателя; 3) способы защиты права: комиссия по трудовым спорам, суд, прокуратура, ГИТ; 4) расчет сумм к взысканию и компенсации за задержку выплат.
		2. Объясните назначение правового института трудового законодательства - «Социальное партнерство».

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 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>	0-19

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

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

1.1. Методические рекомендации по изучению курса

Трудовое право - это отрасль российского права, имеющая свои специфические предмет и методы правового регулирования. Система трудового права представляет собой единство его общей и особенной частей, изучение которых осуществляется в ходе лекций и практических занятий, а также в процессе самостоятельной работы студентов. Количество академических часов, отведенных на все формы работы учащихся, содержится в тематическом плане курса. Если на изучение той или иной темы планом отводится минимальное число часов аудиторной работы, то в этом случае студент должен больше уделять самостоятельной работе над данной темой.

Итоговый контроль представлен в виде экзамена.

Формами аудиторной работы студентов являются семинарские и практические занятия. Отличия практических занятий от семинарских состоит в том, что на практических занятиях наряду с исследованием теоретического аспекта темы может быть достаточно глубоко изучен и ее практический аспект, что может быть достигнуто прежде всего в ходе работы студентов с материалами юридической практики. Поэтому в процессе подготовки к практическим занятиям студент должен больше внимания уделять изучению Постановлений Пленума Верховного Суда РФ, других разъяснений по вопросам судебной практики, Постановлений Конституционного Суда РФ. В ходе практических занятий чаще могут применяться такие формы работы студентов как дискуссии, ролевые игры и т.п.

Вся имеющаяся в учебно-методическом комплексе литература может быть разделена на два вида: обязательную и дополнительную. В первую группу учебных материалов входят Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, важнейшие федеральные законы и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, базовые учебники и другие печатные публикации, рекомендуемые студентам для подготовки к семинарам, практическим занятиям, зачетам и экзаменам. Дополнительная литература предназначена для углубленного изучения темы, а также для написания контрольных работ, рефератов и других творческих работ, примерные темы которых имеются в комплексе.

Подготовку к экзаменам необходимо начинать с чтения конспектов лекций. Если указанных материалов недостаточно для подготовки того или иного

экзаменационного вопроса, можно использовать учебные пособия, комментарии, Трудовой кодекс РФ и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Необходимо отметить, что все нормативные правовые акты, используемые студентами, должны содержать последние, внесенные в них изменения, учебные пособия и другие печатные труды должны быть написаны с учетом указанных изменений.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Подготовку к практическим занятиям необходимо начинать с изучения соответствующего раздела Трудового кодекса РФ, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Затем следует перейти к анализу имеющегося списка литературы. Указанная литература делится на основную и дополнительную. Основная – предназначена для обязательного изучения, дополнительная – может быть использована для углублённого изучения темы, подготовки сообщений, докладов, рефератов и других творческих работ.

Перед подготовкой ответов на вопросы к семинарским занятиям целесообразно прочитать конкретные лекции, а также главу (главы) рекомендуемых учебников и учебных пособий, посвященных изучаемой теме. После этого можно приступать к анализу имеющихся вопросов и подготовке ответов. При этом особое внимание нужно уделить определениям понятий, используемых при постановке вопросов.

Материалов лекций и учебных пособий недостаточно для раскрытия различных аспектов темы. Поэтому в дополнение к ним рекомендуется использовать Комментарии к Трудовому Кодексу Российской Федерации, специальную литературу, Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

Необходимо отметить, что в юридической литературе существуют различные точки зрения на отдельные проблемы. Поэтому при ответе на вопрос семинара целесообразно представить несколько имеющихся точек зрения.

Проверить усвоение учебного материала можно, ответив на контрольные вопросы по теме.

1.3. Методические рекомендации по решению практических задач

Изучив указанные источники, можно приступать к решению юридических казусов. Сначала необходимо внимательно прочитать текст задачи, понять суть ситуации, которую необходимо разрешить. Затем следует определить права и обязанности сторон трудового спора. Для этого следует найти соответствующие правовые нормы, содержащиеся в Трудовом Кодексе Российской Федерации, других правовых актах, Постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Только правильно применив правовую норму, можно предложенные задачи.

1.3. Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

Обучающимся рекомендуется в ходе лекционных занятий выполнять следующее: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю вопросы. Целесообразно в конспектах лекций рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

Подготовка к контрольным мероприятиям При подготовке к контрольным мероприятиям обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретных ситуаций, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

8.1. Основная литература

1. Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1908882> (дата обращения: 03.08.2026).

2. Лушников, А. М. Трудовое право / А. М. Лушников, М. В. Лушникова. — Москва: Проспект, 2021 — 768 с. — ISBN 978-5-392-33521-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/227882> (дата обращения: 15.01.2024).

8.2. Дополнительная литература.

1. Трудовое право. Практикум : учебник для вузов / под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19905-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559690> (дата обращения: 13.04.2025).

2. Трудовое право России. Практикум : учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560101> (дата обращения: 13.04.2025).

3. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебник для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565266> (дата обращения: 16.04.2025).

4. Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для вузов / Н. Г. Гладков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17785-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559855> (дата обращения: 16.04.2025).

5. Трудовое право. Практикум : учебник для вузов / под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19905-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559690> (дата обращения: 16.04.2025).

6. Соколенко, Н. Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан : учебник для вузов / Н. Н. Соколенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14095-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567767> (дата обращения: 16.04.2025).

7. Петров, А. Я. Защита трудовых прав: история, теория и практика : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14859-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567916> (дата обращения: 16.04.2025).

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

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018);
3. Гражданский кодекс РФ (в ред. от 27 декабря 2018 г. N 549-ФЗ, с изменениями вступающими в силу с 27 июня 2019 г.);
4. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в ред. от 27.12.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019);
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в ред. от 11 декабря 2018 г. N 461-

- ФЗ);
6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (в ред. от 18 апреля 2018 г. N 86-ФЗ);
 7. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (в ред. от 29 июля 2018 г. N 256-ФЗ);
 8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред.: от 31 декабря 2017 г. N 498-ФЗ);

8.4. Интернет-ресурсы

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института;

Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis

8.5. Иные источники

1. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/ – базы данных на Едином Интернет-портале Росстата;
2. <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> - библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам;

3. <http://www.scopus.com/> - реферативная база данных Scopus – международная универсальная реферативная база данных;
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук;
5. <http://www.gov.ru> – сервер федеральных и региональных органов государственной власти.
6. <http://www.rg.ru> - Официальный сайт газеты «Российская газета».
7. <http://regulation.gov.ru/index.html> - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения
8. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации
9. <http://diss.rsl.ru> Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.
10. www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
11. <http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
12. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ.
13. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации;
14. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

8.6. Иные источники.

1. Конвенция МОТ № 135 о защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях. Ратифицирована РФ. См.: Федеральный закон от 1 июля 2010 г. № 137-ФЗ «О ратификации Конвенции о защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях (Конвенции № 135)»;
2. "Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 1 (2018)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 28.03.2018).
3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2018 г. № 15 “О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям”
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"

5. "Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 4 (2017)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2017)

6. "Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 2 (2016)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 06.07.2016)

7. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ № 1 (2017 г.) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 16.02.2017)

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, 23 лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации».

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры;

	компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
--	--