

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 15:07:26
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом»

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.02 «Менеджмент»

(код, наименование направления подготовки)

Заочная

(форма обучения)

Стратегия и технологии HR-менеджмента
(наименование образовательной программы)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Цинченко Галина Михайловна, к.социол.н., доцент, доцент кафедры социальных технологий

Заведующий кафедрой менеджмента, доктор экономических наук, профессор Лабудин А.В.

Б1.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом» одобрена на заседании кафедры **Менеджмента** СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 8 от «02» 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.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
Н/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	ПКс-3	Способен обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПКс-3.2	Обеспечивает реализацию законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в разработке локальных нормативных актов организации	<p>ПКс-3.2 З – 23 Знает: Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>ПКс.3.2 З – 24 Знает: Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>ПКс-3.2 У – 12 Умеет: Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений</p> <p>ПКс-3.2 У – 14 Умеет: Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость Б1.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом» составляет 4 зачётные единицы, 144 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.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по группам. Общий объем лекционного курса составляет академических часов: лекционных 4 часов, практических 4 часов, консультация -2 часа.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 4 академических часа.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 121 академический час.

Форма контроля - Экзамен.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом» относится к части элективных дисциплин. Дисциплина читается на 2 курсе в 4 семестре. Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: «Современный менеджмент», «Современные коммуникации в менеджменте», «Методы исследований в менеджменте», «Стратегический менеджмент и стратегический анализ», «Проектный подход в менеджменте», «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», «Управление организационной культурой».

Знания, полученные в результате освоения дисциплины Б1.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом», используются студентами при изучении дисциплины, могут использоваться при изучении дисциплин «Кадровый консалтинг и аудит», «Технологии управления обучением и развитием персонала», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

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

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является:

- в четвертом семестре – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

4 семестр

№ 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)		СРкр	СРэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ					Каттэк	Контроль
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Трудовое право как отрасль российского права.	26	1			1								24	УО, Д
Тема 2	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	26	1			1								24	УО, Д
Тема 3	Трудовой договор.	28	1			2								25	УО, Д
Тема 4	Трудовая дисциплина. Дисциплинар	26				2								24	УО, Д

	ная ответственнос ть.													
Тема 5	Трудовые споры и порядок их разрешения.	27	1			2							24	УО, Д
Промежуточная аттестация		11						2	9					Экзамен
Итого		144	4			8		2	9				121	

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.

УО – устный опрос.

Д – доклады.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Трудовое право как отрасль российского права. ПКс-3.2

Источники трудового регулирования системы управления персоналом. Российский рынок труда на современном этапе. Государственная политика в сфере трудовых отношений. Трудовое право как одна из основных отраслей российского права. Место трудового права в системе российского права. Предмет и система трудового права как науки.

Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения

Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью. Административное и трудовое право Гражданское и трудовое право.

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. ПКс-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 3. Трудовой договор. ПКс-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. 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 4. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность. ПКс-3.2

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.

Тема 5. Трудовые споры и порядок их разрешения. ПКс-3.2

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

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.03.02 «Правовая система управления персоналом» 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 варианты 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 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 правильных ответов из нескольких предложенных	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. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты 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	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	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).	последовательность цифр
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.

При оценивании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся заочной форму обучения балльно-рейтинговая система не применяется.

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	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 баллов	100 баллов

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

5.1. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся

- устный опрос
- доклад;

Тема 1. Трудовое право как отрасль российского права.

Вопросы для устного опроса:

1. Определите предмет трудового права как отрасли права.
2. Проанализируйте систему трудового права.
3. Рассмотрите соотношение трудового права с административным правом
4. Рассмотрите соотношение трудового права с гражданским правом
5. Место трудового права в системе российского права

Темы докладов на практическом занятии:

1. Источники трудового регулирования системы управления персоналом.
2. Российский рынок труда на современном этапе.
3. Государственная политика в сфере трудовых отношений.
4. Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.
5. Место трудового права в системе российского права.
6. Предмет и система трудового права как науки.

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Вопросы для устного опроса:

1. Государственная политика в области занятости.
2. Федеральная целевая программа занятости населения в Российской Федерации, иные программы.
3. Понятие и формы занятости.
4. Права и гарантии граждан в области занятости.
5. Правовая организация трудоустройства.

Темы докладов на практическом занятии:

1. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия.
2. Территориальные органы занятости.
3. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы, инвалидов и др.).
4. Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными, их регистрация.
5. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы.
6. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу.

Тема 3. Трудовой договор.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие трудового договора.
2. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда.
3. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
4. Стороны трудового договора.
5. Гарантии при приеме на работу.

Темы докладов на практическом занятии:

1. Социальное назначение и основные функции трудового договора.
2. Общий порядок заключения трудового договора.
3. Испытание при приеме на работу.
4. Вступление трудового договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
5. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка работника.
6. Срок трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
7. Виды трудовых договоров.
8. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия перемещения от

Тема 4. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие трудовой дисциплины.
2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
3. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации.
4. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций.
5. Уставы, положения о дисциплине.
6. Трудовые обязанности работников и работодателей. Социальное развитие организации: основные понятия

Темы докладов на практическом занятии:

1. Трудовые обязанности работников и работодателей.
2. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.
3. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая

дисциплинарная ответственность.

4. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности.

5. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.

1. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования.

Тема 5. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Вопросы для устного опроса:

1. Способы защиты трудовых прав работников.
2. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника.
3. Понятие и виды трудовых споров.
4. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров.
5. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают.
6. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Темы докладов на практическом занятии:

1. Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность.

2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности

4. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

5. Коллективные трудовые споры, причины их возникновения.

6. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся :

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 обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,20	20
КТ 2	100	0,40	40
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ
Коэффициент веса контрольной точки.

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

КТ – 1.

Тема 1

Устный опрос

Доклад

Тема 2

Устный опрос

Доклад

КТ-2

Тема 3.

Устный опрос

Доклад

Тема 4.

Устный опрос

Доклад

Тема 5.

Устный опрос

Доклад

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

Для выполнения проверочных заданий обучающемуся не требуются дополнительные материалы и оборудование.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачёта с оценкой*

Зачёт проводится в виде собеседования по вопросам учебной дисциплины, в случае проведения экзамена в систем МУДЛ проводится тестирование

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Перечень вопросов для собеседования в рамках проведения экзамена:

1. Предмет трудового права. Методы регулирования трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источника, виды источников.
3. Основные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения.
4. Региональные, отраслевые и локальные правовые акты.
5. Субъекты трудового права.
6. Роль договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
7. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда

Российской Федерации.

8. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
9. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
10. Порядок заключения трудового договора.
11. Содержание трудового договора.
12. Виды трудовых договоров.
13. Срок действия трудового договора.
14. Переводы и перемещения работников. Виды переводов.
15. Временные переводы в интересах предприятия (организации). Переводы в интересах работника.
16. Основания прекращения трудового договора. Увольнение по инициативе работника.
17. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
18. Увольнение в случае ликвидации организации либо прекращение деятельности работодателем – физическим лицом, сокращения штата или численности работников организации (организационные, материальные и правовые гарантии).
19. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
20. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие дисциплины труда и основные методы ее укрепления. Правовое регулирование дисциплины труда.
23. Правила внутреннего трудового распорядка.
24. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания и особенности их применения.
25. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ						
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, в). 	<ol style="list-style-type: none"> Трудовым правом не регулируются общественные отношения: <ol style="list-style-type: none"> Социальные. Управленческие. Трудовые. Иные, непосредственно связанные с трудовыми Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются: <ol style="list-style-type: none"> Императивный метод. Диспозитивный метод. Сочетание императивного и диспозитивного методов. (+) Метод власти и подчинения. 						
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. Внимательно прочитайте оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, а1 или б4). 	<ol style="list-style-type: none"> Установите соответствие между терминами: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Трудовой договор</th> <th style="width: 50%;">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1) Форма и порядок заключения</td> <td style="vertical-align: top;"> а) Согласно статье 57 ТК РФ, в трудовом договоре должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (или ФИО работодателя — физического лица); сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица; ИНН работодателя (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2) Виды трудовых договоров</td> <td style="vertical-align: top;"> б) о общем правилу трудовой договор заключается в письменной форме. Его составляют в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя. </td> </tr> </tbody> </table> 	Трудовой договор	Содержание	1) Форма и порядок заключения	а) Согласно статье 57 ТК РФ, в трудовом договоре должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (или ФИО работодателя — физического лица); сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица; ИНН работодателя (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);	2) Виды трудовых договоров	б) о общем правилу трудовой договор заключается в письменной форме. Его составляют в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя.
Трудовой договор	Содержание								
1) Форма и порядок заключения	а) Согласно статье 57 ТК РФ, в трудовом договоре должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (или ФИО работодателя — физического лица); сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица; ИНН работодателя (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);								
2) Виды трудовых договоров	б) о общем правилу трудовой договор заключается в письменной форме. Его составляют в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя.								

			<p>3) Обязательные условия трудового договора</p>	<p>в) Бессрочный — заключается на неопределённый срок. Это самый распространённый вариант, который используется для постоянной работы.</p> <p>Срочный — заключается на определённый срок (до 5 лет). Требуется обоснование, например для сезонной работы, проектной работы, замещения сотрудника. Некоторые случаи заключения срочного договора перечислены в статье 59 ТК РФ.</p>
<p>2. Политика в сфере занятости населения в Российской Федерации</p>			<p>Характеристика механизмов реализации</p>	
			<p>1) Некоторые направления государственной политики в сфере занятости населения в РФ (закреплены в статье 6 Федерального закона от 12.12.2023 №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»)</p>	<p>а) Организация оплачиваемых общественных работ — мера поддержки, предоставляемая гражданам, ищущим работу, а также безработным.</p> <p>Содействие гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.</p> <p>Содействие приоритетному трудоустройству граждан, которые завершили прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту.</p>

			<p>2) Некоторые меры, которые предпринимает государство для реализации политики в сфере занятости населения</p> <p>б) За реализацию политики в сфере занятости населения в РФ отвечает Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) — федеральный орган исполнительной власти. Некоторые полномочия Роструда</p>
			<p>3) Перераспределение средств государственного бюджета</p> <p>в) предупреждение массовой и сокращение длительной (более одного года) безработицы; защита национального рынка труда; установление государственных гарантий в сфере занятости населения, включая предоставление мер государственной поддержки гражданам и работодателям, социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан.</p>
			<p>4) Органы</p> <p>г) Отношения в сфере занятости населения регулируются Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Федеральным законом №565-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральных территорий.</p>
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать</p>	<p>1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется:</p> <p>а) трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из настоящего Кодекса, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;</p>

предложенных		<p>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, вД).</p>	<p>б) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;</p> <p>в) указами Президента Российской Федерации;</p> <p>г) нормативными правовыми актами органов управления организаций.</p> <p>2. Основания прекращения трудового договора:</p> <p>а) по инициативе работника,</p> <p>б) по инициативе работодателя</p> <p>в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон</p> <p>г) по достижению пенсионного возраста работника</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, бва).</p>	<p>1. Обеспечивает доступность медицинских услуг, профилактику заболеваний:</p> <p>а) Жилищно-коммунальное хозяйство</p> <p>б) Здравоохранение</p> <p>в) Трудовые отношения</p> <p>г) Образование</p> <p>2. Какое из представленных утверждений НЕ верно?</p> <p>а) Трудовые отношения — создание рабочих мест, защита прав работников, борьба с безработицей. Поддерживается малый бизнес, создаются благоприятные условия для предпринимательства, проводится переподготовка кадров.</p> <p>б) Пенсионное обеспечение— инвалиды, ветераны, военнослужащие, пострадавшие от стихийных бедствий. Предоставляются социальные гарантии, компенсации, бесплатное лечение, реабилитационные мероприятия.</p>

			<p>в) Распад Советского Союза и переход к рыночной экономике — слабость государственных институтов, правовой нигилизм, стихийная приватизация и отсутствие эффективных механизмов защиты собственности привели к криминализации значительной части экономических отношений.</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 прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, в) текст обоснования).</p>	<p>1. Основание — статья 80 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)»</p> <p>а) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.</p> <p>б) По соглашению между работником и работодателем трудовой договор не может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.</p> <p>в) В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.</p> <p>г) До истечения срока предупреждения об увольнении работник не имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.</p> <p>2. Какое из представленных утверждений НЕ верно?</p> <p>а) Трудовые отношения — создание рабочих мест, защита прав работников, борьба с безработицей. Поддерживается малый бизнес, создаются благоприятные условия для предпринимательства, проводится переподготовка кадров.</p>

			<p>б) Пенсионное обеспечение— инвалиды, ветераны, военнослужащие, пострадавшие от стихийных бедствий. Предоставляются социальные гарантии, компенсации, бесплатное лечение, реабилитационные мероприятия.</p> <p>в) Распад Советского Союза и переход к рыночной экономике — слабость государственных институтов, правовой нигилизм, стихийная приватизация и отсутствие эффективных механизмов защиты собственности привели к криминализации значительной части экономических отношений.</p>
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как влияют трудовые отношения на качество жизни населения? 2. Какие социальные факторы влияют на поведение работника на рынке труда и в организации?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

При оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения балльно-рейтинговая система не применяется.

Критерии оценивания экзамена

Оценка промежуточной аттестации	Критерии оценивания и выставления оценки
5 (отлично)	План ответа четкий, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, и содержащий элементы самостоятельного анализа. Выстроена внутренняя логика ответа. Сделаны обоснованные выводы. Точность и уверенность использования формулировок, определений и теоретических положений.
4 (хорошо)	Не совсем четкий план ответа, но в целом подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы. Не вполне успешно выстроена внутренняя логика ответа. Наблюдаются недочеты в обосновании выводов. Студент не совсем точен и уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
3 (удовлетворительно)	План ответа с существенными ошибками, слабо подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы. Не точно выстроена внутренняя логика ответа. Есть существенные недочеты и неточности в обосновании выводов. Студент, как правило, допускает ошибки в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
2 (неудовлетворительно)	Нет плана ответа. Плохо выстроена внутренняя логика ответа. Существенные пробелы в ответе, грубые ошибки в обосновании выводов. Студент не точен и не уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.

Критерии оценивания устного опроса и тестирования.

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Критерии оценивания
Доклад	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие содержания доклада его названию; - Полнота, содержательность доклада; - Умение работать с разнообразными источниками; - Умение связать теоретические знания и практическую деятельность; - Логическое и структурное построение доклада; - Язык, стиль и грамотность изложения;

	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность и аргументированность выводов; - Наличие собственной обоснованной позиции по теме доклада; - Качество оформления работы; - Наличие ссылок на использованные источники; - Наличие библиографического списка источников и Интернет-ресурсов; - Качество выступления с докладом.
Устный опрос.	<ul style="list-style-type: none"> - Количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу. - Умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний, доказать на примерах основные положения. - Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность - Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы - Способность развернуть знания в ряд последовательных шагов.

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

Дополнительные материалы и оборудование, необходимых для выполнения проверочных заданий не требуется.

Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при

необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к экзамену работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой по всем темам курса.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

1. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное

- пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. URL: <https://urait.ru/bcode/494058>
2. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. URL: <https://urait.ru/bcode/560007>
 3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539582>
 4. Рогожин, М.Ю. Трудовой Кодекс для кадровика. Практический комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации. / М.Ю.Рогожин. - М.: Проспект, 2025. — 168с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392392780.html>
 5. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 685 с. URL: <https://urait.ru/bcode/575745>
 6. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/561605>

8.2. Дополнительная литература:

1. Бабурин, С.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) : науч.-практ. : с разъяснениями офиц. органов и постатейными материалами : действующая ред. 2013 г. / С.Н.Бабурин, А.А.Глисков,, А.Г.Глисков - М.:Книжный мир, 2013
2. Бондаренко, К.А. Трудовое право России: учебник / К.А.Бондаренко, А.А.Бережнов, И.К.Дмитриева, Е.Ю.Забрамная, З.А.Кондратьева и др. - М.:Проспект, 2016
3. Смоленский, Михаил Борисович. Административное право / М.Б.Смоленский. - М.:КноРус, 2017
4. Шуралева С.В . Трудовое право России: Учебное пособие. / С.В.Шуралева . - Пермский государственный национальный исследовательский университет. - Пермь, 2020. - 145с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация **Все нормативные акты доступны для изучения в справочно-поисковой базе «Консультант Плюс»**

1. Конституция Российской Федерации.
 - Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
 - Кодекс РФ об административных правонарушениях.
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
 - Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации» N 58-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).
- Указ Президента Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 910 «О мерах по совершенствованию государственного управления (с изменениями и дополнениями).
- Указ Президента РФ от 24 сентября 2007 г. N 1274 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти".
- Указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".
- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 63 г. Москва «О внесении изменений и дополнений в постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а также через сайт научной библиотеки <https://sziiu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «IPRSmart» - более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» - полные тексты учебников по праву, экономике, общественным наукам, иностранным языкам. <https://urait.ru>
5. Электронная библиотечная система «Znanium» - полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро

фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znanium.com>

б. Электронная библиотечная система «Book.ru» - полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике, информационным технологиям, естественным и общественным наукам. <https://www.book.ru>

Периодические издания:

- Научно-практические статьи Электронной библиотеки «Grebennikon» Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам компании «Ивис»
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Крупнейшая база данных российской периодики с наукометрическими инструментами и базой для анализа научной деятельности (РИНЦ).

Англоязычные ресурсы.

- *EBSCO eBookCollection* – коллекция включает в себя 68 изданий, приобретенных «в вечное пользование», а также более 2000 книг, получаемых институтом по национальной подписке РЦНИ. Коллекция охватывает широкий спектр тем по различным областям знаний, таким как социально-гуманитарные науки, маркетинг, финансы, управление и предпринимательство и др.;
- *SageeBookCollections* - это более 4 700 монографий и справочников по различным областям знаний: бизнес, психология, криминология и уголовное право, образование, СМИ и коммуникация, политика и международные отношения, социология и др. Содержит полные тексты. Глубина архива: 1984-2021 гг.
- *SpringerLink* - полнотекстовые политематические базы академических журналов. Представлено более 70 000 электронных книг Springer, включая монографии, справочники и труды конференций.
- *Wiley* - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных WileyPeriodicals в 2015–2019 гг.
- *OECDiLibrary* – библиотека Организации экономического сотрудничества и развития, содержащая статистические данные, рабочие документы, отчеты. Доступны материалы до 2022 года.

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

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

№ 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