

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

**Кафедра  
«Юриспруденции»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о.Заведующий кафедрой  
«Юриспруденции»

Ярославцева А.Е.

30 января 2019 г.

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	Очная (4 г.) и заочная (4.г.6 мес.)

Тула  
2019 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1.ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный Министерством образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511

2.Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Разработчики:

Ярославцева Анна Евгеньевна, к.ю.н.

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденции», протокол № 3 от «30» января 2019 г.

И.о. Заведующий кафедрой Юриспруденции



/Ярославцева А.Е./

Согласовано от Библиотеки



/Минайчева Г.В./

(подпись)

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2016 года № 45038 дисциплина «Трудовое право» входит в состав базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** изучения дисциплины заключается в подготовке выпускника, обладающего высоким уровнем теоретических знаний в сфере трудового права и способного применять эти знания в последующей практической деятельности.

**Основными задачами** изучения дисциплины являются:

- выработка у обучающихся концептуальных представлений об особенностях правового регулирования трудовых правоотношений и отношений непосредственно, связанных с трудовыми;
- изучение основных положений нормативных актов, применяемых в сфере трудового права;
- изложение основных категорий, понятий, принципов трудового права, обучение правильной ориентации в трудовом законодательстве, его применению при разрешении трудовых споров или в целях защиты трудовых прав работников;
- изучение отдельных институтов в сфере правового регулирования труда;
- анализ актуальных проблем правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у выпускников самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы;
- характеристика социально-партнерских отношений, формируемых в сфере взаимодействия работника и работодателя, динамику их развития и перспективы.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В ходе изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве.

**Уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом юридические заключения и консультации;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятель-

ности.

**Овладеть компетенциями:**

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	1	Предмет трудового права	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		2	Механизм правового регулирования общественного труда	
		3	Трудовое право и рынок труда	
		4	Функции трудового права	
		5	Принципы и источники трудового права России	
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	6	Виды правоотношений в сфере общественного труда и их общая характеристика	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		7	Понятие и элементы правоотношений в сфере трудового права, трудовое правоотношение	
		8	Коллективные трудовые правоотношения, правоотношения в сфере занятости	
		9	Контрольно-надзорные и юрисдикционные (процессуальные) правоотношения с участием государства в сфере труда	
		10	Понятие, принципы и формы социального партнерства	
		11	Коллективные переговоры, коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства	
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и	12	Понятие и виды занятости. Государственная политика и законодательство в сфере занятости населения.	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		13	Правовой статус и социальная поддержка безработных. Правовая организация трудоустройства.	
		14	Понятие, стороны, содержание, виды и формы трудового договора. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	

	нормы труда.	15	Понятие меры труда и режима рабочего времени. Нормирование труда.	
		16	Понятие, виды, нормирование рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.	
4	Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд.	17	Понятие и виды времени отдыха, кратковременный отдых.	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		18	Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иные периоды освобождения от работы.	
		19	Заработная плата как форма вознаграждения за труд, методы правового регулирования заработной платы.	
		20	Минимальный размер оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда, системы и формы заработной платы. Охрана заработной платы.	
		21	Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.	
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответственность в российском трудовом праве.	22	Понятие охраны труда, общая характеристика правового регулирования охраны труда. Правовое положение работников в области охраны труда, обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		23	Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты.	
		24	Способы и меры защиты трудовых прав и свобод, защита прав и интересов работников в процессе разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку.	
		25	Надзор и контроль за соблюдением нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.	
		26	Общие вопросы обеспечения трудовой дисциплины и ответственность. Ответственность работников. Ответственность субъектов управления трудом.	

## 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом Высшего образования по курсу «Трудовое право» и предназначена для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Трудовое право» изучается в пятом семестре третьего курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Изучение дисциплины целесообразно после получения студентами знаний по общим правовым дисциплинам. Освоение учебной дисциплины «Трудовое право» предполагает наличие у студента базовых знаний в области прав человека, общепризнанных международных принципов, общей теории права и его содержания в области отраслевых юридических наук, прежде всего конституционного, административного, гражданского права и процесса. Условием успешного освоения дисциплины является следующий уровень подготовки студента: знание социально значимых проблем правового регулирования труда, понятий и теоретических концепций отечественного трудового права, социально значимых проблем и процессов, связанных с правовым регулированием труда, осознание социальной значимости своей будущей профессии, владение достаточным уровнем профессионального правосознания. Умение анализировать нормы трудового права, правильно воспринимать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения; осуществлять профессиональную деятельность по применению законов, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, коллективных договоров, соглашений, на основе знаний Общей и Особенной частей трудового права, развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, участвовать в разработке нормативных правовых актов в рамках осуществления деятельности, направленной на соблюдение баланса интересов между работниками и работодателями.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

## **6. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ: ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов (зачетных единиц)	Семестр
		3,4
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Лекции	17	17
Практические занятия (ПЗ)	51	51
Самостоятельная работа (СРС)	112	112
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

### **Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов (зачетных единиц)	Семестр
		3,4
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа (СРС)	124	124
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Содержание разделов дисциплины**

#### **Раздел 1. Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России.**

Предмет трудового права. Принципы и источники трудового права России. Трудовое право и рынок труда. Функции трудового права. Механизм правового регулирования общественного труда.

#### **Раздел 2. Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений.**

Коллективные переговоры, коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства. Понятие и элементы правоотношений в сфере трудового права, трудовое правоотношение. Коллективные трудовые правоотношения, правоотношения в сфере занятости. Контрольно-надзорные и юрисдикционные (процессуальные) правоотношения с участием государства в сфере труда. Понятие, принципы и формы социального партнерства. Виды правоотношений в сфере общественного труда и их общая характеристика

#### **Раздел 3. Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда.**

Понятие и виды занятости. Государственная политика и законодательство в сфере занятости населения. Правовой статус и социальная поддержка безработных. Правовая организация трудоустройства. Понятие, стороны, содержание, виды и формы трудового договора. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Понятие меры труда и режима рабочего времени. Нормирование труда. Понятие, виды, нормирование рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

#### **Раздел 4. Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд.**

Понятие и виды времени отдыха, кратковременный отдых. Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иные периоды освобождения от работы. Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Минимальный размер оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда, системы и формы заработной платы. Охрана заработной платы. Заработная плата как форма вознаграждения за труд, методы правового регулирования заработной платы.

#### **Раздел 5. Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответственность в российском трудовом праве.**

Общие вопросы обеспечения трудовой дисциплины и ответственность. Ответственность работников. Ответственность субъектов управления трудом. Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты. Способы и меры защиты трудовых прав и свобод, защита прав и интересов работников в процессе разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку. Над-

зор и контроль за соблюдением нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Понятие охраны труда, общая характеристика правового регулирования охраны труда. Правовое положение работников в области охраны труда, обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ РАБОТА), ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Очная форма обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Лекции</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СРС</b>
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	36	4	11	24
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	36	3	10	22
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда	36	4	10	22
4	Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд	36	3	10	22
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответственность в российском трудовом праве	36	3	10	22
<b>Итого:</b>		<b>180</b>	<b>17</b>	<b>51</b>	<b>112</b>

**Заочная форма обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Лекции</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СРС</b>
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	30	1	3	26
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	28	1	3	24
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда	30	1	2	26
4	Время отдыха и иные периоды осво-	28	0,5	2	24



	бождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд				
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответственность в российском трудовом праве	28	0,5	2	24
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>124</b>

## 8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрено.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

1. Предмет трудового права
2. Механизм правового регулирования общественного труда
3. Трудовое право и рынок труда
4. Функции трудового права
5. Принципы и источники трудового права России
6. Виды правоотношений в сфере общественного труда и их общая характеристика
7. Понятие и элементы правоотношений в сфере трудового права, трудовое правоотношение
8. Коллективные трудовые правоотношения, правоотношения в сфере занятости
9. Контрольно-надзорные и юрисдикционные (процессуальные) правоотношения с участием государства в сфере труда
10. Понятие, принципы и формы социального партнерства
11. Коллективные переговоры, коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства
12. Понятие и виды занятости. Государственная политика и законодательство в сфере занятости населения.
13. Правовой статус и социальная поддержка безработных. Правовая организация трудоустройства.
14. Понятие, стороны, содержание, виды и формы трудового договора. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.
15. Понятие меры труда и режима рабочего времени. Нормирование труда.
16. Понятие, виды, нормирование рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
17. Понятие и виды времени отдыха, кратковременный отдых.
18. Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иные периоды освобождения от работы.
19. Заработная плата как форма вознаграждения за труд, методы правового регулирования заработной платы.
20. Минимальный размер оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда, системы и формы заработной платы. Охрана заработной платы.
21. Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
22. Понятие охраны труда, общая характеристика правового регулирования охра-

ны труда. Правовое положение работников в области охраны труда, обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

23. Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты.
24. Способы и меры защиты трудовых прав и свобод, защита прав и интересов работников в процессе разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку.

## 10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине.

## 11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами.

#### Очная форма обучения

№ пп	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	24
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	22
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	22
4	Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	22
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответст-	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	22

	венность в российском трудовом праве			
<b>Итого:</b>				<b>112</b>

#### **Заочная форма обучения**

<b>№ пп</b>	<b>Темы</b>	<b>Содержание самостоятельной работы</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>СРС</b>
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	26
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	24
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	26
4	Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	24
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответственность в российском трудовом праве	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	24
<b>Итого:</b>				<b>124</b>

### **11.2 КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

Учебным планом не предусмотрено.

### **11.3 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Учебным планом не предусмотрено проведение контрольной работы.

### **11.4 ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ**

1. Понятие, значение трудового права. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.
2. Метод трудового права: понятие и особенности. Система трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового законодательства. Иные акты содержащие нормы трудового права.

4. Основные принципы трудового права.
5. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация источников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источник трудового права.
6. Международные правовые акты как источники трудового права России.
7. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
8. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
9. Субъекты трудового права: понятие и классификация.
10. Понятие трудового правоотношения, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
11. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
12. Работники как субъекты трудового права. Трудовой коллектив.
13. Работодатели как субъекты трудового права.
14. Права и роль профсоюзов. Функции профсоюзов в сфере труда.
15. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
16. Стороны социального партнерства и их представители.
17. Понятие коллективного договора и его роль, значение, содержание. Коллективные соглашения.
18. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
19. Правовое регулирование трудоустройства.
20. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
21. Понятие трудового договора, отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
22. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
23. Виды трудовых договоров. Контракт. Основания заключения срочного трудового договора.
24. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
25. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
26. Аттестация работников и ее правовое значение.
27. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
28. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
29. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
30. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
31. Особенности регулирования труда руководителей организации.
32. Особенности регулирования труда совместителей.
33. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
34. Особенности регулирования труда педагогических работников.
35. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
36. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
37. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.

38. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
39. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).
40. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
41. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
42. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
43. Общие основания прекращения трудового договора.
44. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
45. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ).
46. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ).
47. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
48. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
49. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
50. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
51. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
52. Рабочее время: понятие и виды.
53. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
54. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
55. Время отдыха: понятие и виды.
56. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
57. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
58. Отпуска без сохранения заработной платы.
59. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
60. Методы правового регулирования заработной платы.
61. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
62. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда. Тарифная система оплаты рабочих и служащих.
63. Система заработной платы.
64. Оплата труда в особых условиях.
65. Средний заработок и порядок его исчисления.
66. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
67. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
68. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.
69. Трудовая дисциплина: понятие и содержание. Правила внутреннего распорядка: правовое регулирование.

70. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
71. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
72. Понятие, виды и содержание ученического договора.
73. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
74. Охрана труда: понятие и содержание. Нормы и правила по охране труда.
75. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
76. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
77. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения и условия ее наступления.
78. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
79. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
80. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
81. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
82. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
83. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
84. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
85. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
86. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.
87. Понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
88. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров.
89. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
90. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
91. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
92. Трудовые конфликты и порядок их разрешения
93. Правовое регулирование забастовки: понятие, порядок ее проведения. Гарантии работникам в связи с проведением забастовки.
94. Ограничение права на забастовку. Незаконные забастовки и последствия их проведения.

## 11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

### 1. Какие из перечисленных нормативных актов могут содержать нормы трудового права?

- 1). Конституция РФ;
- 2). Трудовой Кодекс РФ;
- 3). Акты органов местного самоуправления;

4). Только 2;

**5). Верно 1, 2, 3.**

**2. Коллективный договор – это:**

1). соглашение рекомендательного характера между работником и работодателем по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда на производстве;

**2). правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;**

3). правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, принятый в соответствующем порядке работодателем и подписанный работниками в лице их представителей;

4). соглашение между организацией в целом и ее филиалами, представительствами и иными обособленными структурными подразделениями;

5). правовой акт, регулирующий отношения между организацией в целом и ее филиалами, представительствами и иными обособленными структурными подразделениями;

**3. С какого возраста допускается заключение трудового договора?**

1). с 18 лет;

**2). с 16 лет;**

**3). с 15 лет;**

**4). с 14 лет;**

5). по общему правилу – с 18 лет, но с некоторыми ограничениями верно и 2, 3,

**4. Для каких групп лиц не устанавливается испытательный срок?**

**1). для лиц, не достигших 18 лет;**

**2). для беременных женщин;**

**3). для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;**

4). для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций;

5). верны все варианты.

**5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:**

1). 36 часов в неделю;

2). 38 часов в неделю;

**3). 40 часов в неделю;**

4). 42 часов в неделю.

**6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:**

**1). четырех часов в течение двух дней подряд;**

2). четырех часов в течение трех дней подряд;

3). 100 часов в год;

**4). 120 часов в год;**

5). 140 часов в год.

**7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:**

1). 38 часов;

2). 40 часов;

**3). 42 часов;**

4). 44 часов.

**8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:**

1). работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

2). работникам, имеющим особый характер работы;

3). работникам с ненормированным рабочим днем;

4). работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5). верно все.

9. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме:

- 1). не ограничена;
- 2). не может превышать 10 процентов от общей суммы заработной платы;
- 3). не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- 4). не может превышать 50 процентов от общей суммы заработной платы;
- 5). не может превышать 80 процентов от общей суммы заработной платы.

10. Запрещается труд женщин:

- 1). на тяжелых работах;
- 2). с вредными и опасными условиями труда;
- 3). связанный с длительными командировками;
- 4). на подземных работах;
- 5). в ночное время.

11. Действие трудового законодательства распространяется:

- 1). На всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.
- 2). На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – юридическим лицом;
- 3). На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – физическим лицом;
- 4). Только на граждан РФ, заключивших трудовой договор с работодателем (юридическим или физическим лицом) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

12. Трудовой договор – это:

- 1). приказ о зачислении на работу;
- 2). договор между коллективом и предприятием;
- 3). соглашение между работодателем и работником;
- 4). соглашение между работодателем и работниками, заключаемое их представителями;
- 5). распоряжение администрации предприятия.

13. Срок обязательного оформления трудовой книжки?

- 1). сразу после подписания трудового договора;
- 2). сразу после издания приказа о назначении на должность;
- 3). в 1-й день работы;
- 4). не позднее 3-х дней после начала работы;
- 5). не позднее 5 дней после начала работы.

14. Каков максимальный срок испытания при приеме на работу?

- 1). 1 месяц;
- 2). 3 месяца;
- 3). 6 месяцев;
- 4). 1 год;
- 5). 3 месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев;
- 6). 6 месяцев, для отдельных категорий работников – 1 год.

15. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Ночное время – это время:

- 1). с 20 часов до 8 часов;
- 2). с 21 часа до 6 часов;
- 3). с 22 часов до 6 часов;
- 4). с 23 часов до 7 часов.

16. Ненормированный рабочий день – это:

- 1). когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение суток;
- 2). когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение смены;
- 3). когда время труда работника не поддается точному учету;



4). когда работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

5). работа, производимая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

**17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производные дни производного согласия в следующих случаях:**

1). для предотвращения производственной аварии, катастрофы;

2). для устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

3). для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

4). для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

**5). верно все.**

**18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника:**

1). по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации;

2). по истечении 8 месяцев его непрерывной работы в данной организации;

3). по истечении 11 месяцев его непрерывной работы в данной организации;

4). по истечении года его непрерывной работы в данной организации.

**19. Тарифная система оплаты труда включает в себя:**

1). тарифные ставки (оклады);

2). тарифную сетку;

3). тарифные коэффициенты;

4). верно 1, 2;

**5). верно все.**

**20. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:**

1). комиссиями по трудовым спорам;

2). профсоюзами;

3). судами;

4). верно все.

**21. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:**

1). Избрания (выборов) на должность;

2). Назначения на должность или утверждения в должности;

3). Фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен;

**4). Верно 1, 2, 3;**

5). Верно 1, 2.

**22. На какой срок возможно заключение трудового договора?**

1). на определенный срок не более 1 года;

**2). на неопределенный срок;**

3). на время выполнения определенной работы;

**4). на определенный срок не более 5 лет;**

5). на время выполнения определенной работы, но не более 3-х месяцев.

**23. В трудовую книжку вносятся сведения:**

1). о работнике, выполняемой им работе;

**2). о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника;**

**3). о награждениях за успехи в работе;**

4). о взысканиях;

- 5). верно все.
- 24. Основанием прекращения трудового договора являются:**
- 1). соглашение сторон;**
  - 2). ликвидация предприятия;
  - 3). истечение срока трудового договора;
  - 4). смена руководства предприятия;
  - 5). все верно.
- 25. Сверхурочная работа – это:**
- 1). работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени;**
  - 2). работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности ежедневной рабочей смены;**
  - 3). работа, производимая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;**
  - 4). когда работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
  - 5). когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение смены.
- 26. Время отдыха включает в себя:**
- 1). перерывы в течение рабочего дня;**
  - 2). выходные дни;**
  - 3). нерабочие праздничные дни;**
  - 4). периоды временной нетрудоспособности;
  - 5). верно все.
- 27. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:**
- 1). 24 рабочих дня;
  - 2). 24 календарных дня;
  - 3). 28 рабочих дней;
  - 4). 28 календарных дней.**
- 28. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается:**
- 1). беременным женщинам;**
  - 2). работникам в возрасте до 18 лет;
  - 3). инвалидам;
  - 4). работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;**
  - 5). верно 1, 2, 3;
  - 6). верно все.
- 29. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**
- 1) замечание;**
  - 2) выговор;**
  - 3) строгий выговор;
  - 4) сверхурочные работы;
  - 5) увольнение по соответствующим основаниям.**
- 30. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:**
- 1). обсуждение коллективного трудового спора на общем собрании работников с участием представителей работодателя;
  - 2). рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией;**
  - 3). рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника;**
  - 4). рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;**
  - 5). верно все.

**31. Действие трудового законодательства распространяется:**

- 1). **На всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.**
- 2). На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – юридическим лицом;
- 3). На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – физическим лицом;
- 4). Только на граждан РФ, заключивших трудовой договор с работодателем (юридическим или физическим лицом) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

**32. Коллективный договор – это:**

- 1). соглашение рекомендательного характера между работником и работодателем по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда на производстве;
- 2). **правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;**
- 3). правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, принятый в соответствующем порядке работодателем и подписанный работниками в лице их представителей;
- 4). соглашение между организацией в целом и ее филиалами, представительствами и иными обособленными структурными подразделениями;
- 5). правовой акт, регулирующий отношения между организацией в целом и ее филиалами, представительствами и иными обособленными структурными подразделениями;

**33. В трудовую книжку вносятся сведения:**

- 1). **о работнике, выполняемой им работе;**
- 2). **о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника;**
- 3). **о награждениях за успехи в работе;**
- 4). о взысканиях;
- 5). верно все.

**34. Каков максимальный срок испытания при приеме на работу?**

- 1). 1 месяц;
- 2). 3 месяца;
- 3). 6 месяцев;
- 4). 1 год;
- 5). **3 месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев;**
- 6). 6 месяцев, для отдельных категорий работников – 1 год.

**35. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:**

- 1). 36 часов в неделю;
- 2). 38 часов в неделю;
- 3). **40 часов в неделю;**
- 4). 42 часов в неделю.
- 5). когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение смены.

**36. Время отдыха включает в себя:**

- 1) **перерывы в течение рабочего дня;**
- 2) **выходные дни;**
- 3) **нерабочие праздничные дни;**
- 4) периоды временной нетрудоспособности;
- 5) верно все.

**37. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:**

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- 2) для устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- 3) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 4) для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

5) **верно все.**

**38. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:**

- 1) работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- 2) работникам, имеющим особый характер работы;
- 3) работникам с ненормированным рабочим днем;
- 4) работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) **верно все.**

**39. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**

- 1) **замечание;**
- 4) **сверхурочные работы;**
- 2) **выговор;**
- 5) **увольнение по соответствующим основаниям.**
- 3) **строгий выговор;**

**40. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:**

- 1) **комиссиями по трудовым спорам;**
- 2) **судами;**
- 3) **профсоюзами;**
- 4) **верно все.**

## **12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Изучение дисциплины «Трудовое право» в совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВО направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

**Знать:**

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.

**Уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом юридические заключения и консультации;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- юридической терминологией;

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

**Овладеть компетенциями:**

ОК-4-способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-20-способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

### Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Предмет и метод трудового права. Трудовое право и рынок труда. Функции, принципы и источники трудового права России	1	Предмет трудового права	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		2	Механизм правового регулирования общественного труда	
		3	Трудовое право и рынок труда	
		4	Функции трудового права	
		5	Принципы и источники трудового права России	
2	Правоотношения в сфере труда, социальное партнерство в сфере трудовых отношений	6	Виды правоотношений в сфере общественного труда и их общая характеристика	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		7	Понятие и элементы правоотношений в сфере трудового права, трудовое правоотношение	
		8	Коллективные трудовые правоотношения, правоотношения в сфере занятости	
		9	Контрольно-надзорные и юрисдикционные (процессуальные) правоотношения с участием государства в сфере труда	
		10	Понятие, принципы и формы социального партнерства	
		11	Коллективные переговоры, коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства	
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Правовое регулирование меры труда: рабочее время и нормы труда.	12	Понятие и виды занятости. Государственная политика и законодательство в сфере занятости населения.	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		13	Правовой статус и социальная поддержка безработных. Правовая организация трудоустройства.	
		14	Понятие, стороны, содержание, виды и формы трудового договора. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	
		15	Понятие меры труда и режима рабочего времени. Нормирование труда.	

		16	Понятие, виды, нормирование рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.	
4	Время отдыха и иные периоды освобождения от работы. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд.	17	Понятие и виды времени отдыха, кратковременный отдых.	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		18	Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иные периоды освобождения от работы.	
		19	Заработная плата как форма вознаграждения за труд, методы правового регулирования заработной платы.	
		20	Минимальный размер оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда, системы и формы заработной платы. Охрана заработной платы.	
		21	Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.	
5	Охрана труда. Защита прав и интересов работников, разрешение трудовых споров. Ответственность в российском трудовом праве.	22	Понятие охраны труда, общая характеристика правового регулирования охраны труда. Правовое положение работников в области охраны труда, обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.	ОК-4 ОПК-1 ПК-20
		23	Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты.	
		24	Способы и меры защиты трудовых прав и свобод, защита прав и интересов работников в процессе разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку.	
		25	Надзор и контроль за соблюдением нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.	
		26	Общие вопросы обеспечения трудовой дисциплины и ответственность. Ответственность работников. Ответственность субъектов управления трудом.	

### Этапы формирования компетенций дисциплины «Трудовое право»

<b>ОК-4-способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
основные положения и нормы трудового права	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20	использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20	навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20
<b>ОПК-1-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России. Порядок подготовки и проведения административной реформы в современном обществе.	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20	Сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы. Правильно применять нормы права.	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20	Навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами в области государственного и муниципального управления. Навыками профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления, политических, общественных и эко-	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20

				номических организа- циях	
ПК-20-способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>
Механизм правового обеспечения деятельности систем государственного управления и местного самоуправления. Нормативно-правовое регулирование в сфере муниципального управления, виды обеспечения муниципального управления, особенности управления муниципальным образованием.	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20	Выделять из правовых документов те нормативные акты, которые имеют отношение к деятельности органов государственного управления и местного самоуправления Пользоваться нормативным и справочным материалом.	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20	Знаниями в сфере правовой основы государственного устройства, государственного управления и местного самоуправления. Понятийным аппаратом следующих отраслей Российского права: конституционного права, административного права и муниципального права	Темы лекций 1-34 Вопросы к зачету с оценкой 1-54 Темы практических занятий 1-34 Тестовые задания 1-20



**12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

**12.2.1. Вопросы и заданий для зачета с оценкой и практических занятий**

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1.	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2.	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3.	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4.	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного ма-

		териала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	--

### 12.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

## 12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 12.3.1. Вопросы и задания для зачета с оценкой

1. Понятие, значение трудового права. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.
2. Метод трудового права: понятие и особенности. Система трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового законодательства. Иные акты содержащие нормы трудового права.
4. Основные принципы трудового права.
5. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация источников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источник трудового права.
6. Международные правовые акты как источники трудового права России.
7. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
8. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
9. Субъекты трудового права: понятие и классификация.
10. Понятие трудового правоотношения, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
11. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
12. Работники как субъекты трудового права. Трудовой коллектив.
13. Работодатели как субъекты трудового права.
14. Права и роль профсоюзов. Функции профсоюзов в сфере труда.
15. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
16. Стороны социального партнерства и их представители.
17. Понятие коллективного договора и его роль, значение, содержание. Коллективные соглашения.
18. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
19. Правовое регулирование трудоустройства.
20. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.

21. Понятие трудового договора, отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
22. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
23. Виды трудовых договоров. Контракт. Основания заключения срочного трудового договора.
24. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
25. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
26. Аттестация работников и ее правовое значение.
27. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
28. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
29. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
30. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
31. Особенности регулирования труда руководителей организации.
32. Особенности регулирования труда совместителей.
33. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
34. Особенности регулирования труда педагогических работников.
35. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
36. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
37. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.
38. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
39. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).
40. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
41. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
42. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
43. Общие основания прекращения трудового договора.
44. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
45. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ).
46. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ).
47. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
48. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
49. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
50. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

51. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
52. Рабочее время: понятие и виды.
53. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
54. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
55. Время отдыха: понятие и виды.
56. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
57. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
58. Отпуска без сохранения заработной платы.
59. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
60. Методы правового регулирования заработной платы.
61. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
62. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда. Тарифная система оплаты рабочих и служащих.
63. Система заработной платы.
64. Оплата труда в особых условиях.
65. Средний заработок и порядок его исчисления.
66. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
67. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
68. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.
69. Трудовая дисциплина: понятие и содержание. Правила внутреннего распорядка: правовое регулирование.
70. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
71. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
72. Понятие, виды и содержание ученического договора.
73. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
74. Охрана труда: понятие и содержание. Нормы и правила по охране труда.
75. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
76. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
77. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения и условия ее наступления.
78. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
79. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
80. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
81. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
82. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.

83. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
84. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
85. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
86. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.
87. Понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
88. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров.
89. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
90. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
91. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
92. Трудовые конфликты и порядок их разрешения
93. Правовое регулирование забастовки: понятие, порядок ее проведения. Гарантии работникам в связи с проведением забастовки.
94. Ограничение права на забастовку. Незаконные забастовки и последствия их проведения.

### 12.3.2 Примеры тестовых заданий

#### 1. Какие из перечисленных нормативных актов могут содержать нормы трудового права?

- 1) Конституция РФ;
- 2) Трудовой Кодекс РФ;
- 3) Акты органов местного самоуправления;
- 4) Только 2;
- 5) Верно 1, 2, 3.

#### 2. Коллективный договор – это:

- 1) соглашение рекомендательного характера между работником и работодателем по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда на производстве;
- 2) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- 3) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, принятый в соответствующем порядке работодателем и подписанный работниками в лице их представителей;
- 4) соглашение между организацией в целом и ее филиалами, представительскими и иными обособленными структурными подразделениями;
- 5) правовой акт, регулирующий отношения между организацией в целом и ее филиалами, представительскими и иными обособленными структурными подразделениями;

#### 3. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

- 1) с 18 лет;
- 2) с 16 лет;
- 3) с 15 лет;
- 4) с 14 лет;
- 5) по общему правилу – с 18 лет, но с некоторыми ограничениями верно и 2, 3,

- 4. Для каких групп лиц не устанавливается испытательный срок?**
- 1) для лиц, не достигших 18 лет;
  - 2) для беременных женщин;
  - 3) для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - 4) для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций;
  - 5) верны все варианты.
- 5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:**
- 1) 36 часов в неделю;
  - 2) 38 часов в неделю;
  - 3) **40 часов в неделю;**
  - 4) 42 часов в неделю.
- 6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:**
- 1) четырех часов в течение двух дней подряд;
  - 2) четырех часов в течение трех дней подряд;
  - 3) 100 часов в год;
  - 4) **120 часов в год;**
  - 5) 140 часов в год.
- 7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:**
- 1) 38 часов;
  - 2) 40 часов;
  - 3) **42 часов;**
  - 4) 44 часов.
- 8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:**
- 1) работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
  - 2) работникам, имеющим особый характер работы;
  - 3) работникам с ненормированным рабочим днем;
  - 4) работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
  - 5) **верно все.**
- 9. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме:**
- 1) не ограничена;
  - 2) не может превышать 10 процентов от общей суммы заработной платы;
  - 3) **не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;**
  - 4) не может превышать 50 процентов от общей суммы заработной платы;
  - 5) не может превышать 80 процентов от общей суммы заработной платы.
- 10. Запрещается труд женщин:**
- 1) **на тяжелых работах;**
  - 2) **с вредными и опасными условиями труда;**
  - 3) связанный с длительными командировками;
  - 4) **на подземных работах;**
  - 5) в ночное время.
- 11. Действие трудового законодательства распространяется:**
- 1) **На всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.**
  - 2) На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – юридическим лицом;
  - 3) На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – физическим лицом;
  - 4) Только на граждан РФ, заключивших трудовой договор с работодателем (юридическим или физическим лицом) независимо от их организационно-правовых

форм и форм собственности;

**12. Трудовой договор – это:**

- 1) приказ о зачислении на работу;
- 2) договор между коллективом и предприятием;
- 3) соглашение между работодателем и работником;**
- 4) соглашение между работодателем и работниками, заключаемое их представителями;
- 5) распоряжение администрации предприятия.

**13. Срок обязательного оформления трудовой книжки?**

- 1) сразу после подписания трудового договора;
- 2) сразу после издания приказа о назначении на должность;
- 3) в 1-й день работы;
- 4) не позднее 3-х дней после начала работы;
- 5) не позднее 5 дней после начала работы.**

**14. Каков максимальный срок испытания при приеме на работу?**

- 1) 1 месяц;
- 2) 3 месяца;
- 3) 6 месяцев;
- 4) 1 год;
- 5) 3 месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев;**
- 6) 6 месяцев, для отдельных категорий работников – 1 год.

**15. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.**

**Ночное время – это время:**

- 1) с 20 часов до 8 часов;
- 2) с 21 часа до 6 часов;
- 3) с 22 часов до 6 часов;**
- 4) с 23 часов до 7 часов.

**16. Ненормированный рабочий день – это:**

- 1) когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение суток;
- 2) когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение смены;
- 3) когда время труда работника не поддается точному учету;
- 4) когда работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;**
- 5) работа, производимая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

**17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производные дни производного согласия в следующих случаях:**

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- 2) для устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- 3) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 4) для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;
- 5) верно все.**

**18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника:**

- 1) по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации;**
- 2) по истечении 8 месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- 3) по истечении 11 месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- 4) по истечении года его непрерывной работы в данной организации.

**19. Тарифная система оплаты труда включает в себя:**

- 1) тарифные ставки (оклады);
- 2) тарифную сетку;
- 3) тарифные коэффициенты;
- 4) верно 1, 2;
- 5) **верно все.**

**20. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:**

- 1) **комиссиями по трудовым спорам;**
- 2) профсоюзами;
- 3) **судами;**
- 4) верно все.

**21. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:**

- 1) Избрания (выборов) на должность;
- 2) Назначения на должность или утверждения в должности;
- 3) Фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен;
- 4) **Верно 1, 2, 3;**
- 5) Верно 1, 2.

**22. На какой срок возможно заключение трудового договора?**

- 1) на определенный срок не более 1 года;
- 2) **на неопределенный срок;**
- 3) на время выполнения определенной работы;
- 4) **на определенный срок не более 5 лет;**
- 5) на время выполнения определенной работы, но не более 3-х месяцев.

**23. В трудовую книжку вносятся сведения:**

- 1) **о работнике, выполняемой им работе;**
- 2) **о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника;**
- 3) **о награждениях за успехи в работе;**
- 4) о взысканиях;
- 5) верно все.

**24. Основанием прекращения трудового договора являются:**

- 1) **соглашение сторон;**
- 2) ликвидация предприятия;
- 3) истечение срока трудового договора;
- 4) смена руководства предприятия;
- 5) все верно.

**25. Сверхурочная работа – это:**

- 1) **работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени;**
- 2) **работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности ежедневной рабочей смены;**
- 3) **работа, производимая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;**
- 4) когда работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- 5) когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение смены.

**26. Время отдыха включает в себя:**

- 1) **перерывы в течение рабочего дня;**
- 2) **выходные дни;**
- 3) **нерабочие праздничные дни;**
- 4) периоды временной нетрудоспособности;



- 5) верно все.
- 27. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:**
- 1) 24 рабочих дня;
  - 2) 24 календарных дня;
  - 3) 28 рабочих дней;
  - 4) **28 календарных дней.**
- 28. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается:**
- 1) **беременным женщинам;**
  - 2) работникам в возрасте до 18 лет;
  - 3) инвалидам;
  - 4) **работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;**
  - 5) верно 1, 2, 3;
  - 6) верно все.
- 29. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**
- 6) **замечание;**
  - 7) **выговор;**
  - 8) строгий выговор;
  - 9) сверхурочные работы;
  - 10) **увольнение по соответствующим основаниям.**
- 30. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:**
- 1) обсуждение коллективного трудового спора на общем собрании работников с участием представителей работодателя;
  - 2) **рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией;**
  - 3) **рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника;**
  - 4) **рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;**
  - 5) верно все.
- 31. Действие трудового законодательства распространяется:**
- 1) **На всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.**
  - 2) На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – юридическим лицом;
  - 3) На граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, заключившими трудовой договор с работодателем – физическим лицом;
  - 4) Только на граждан РФ, заключивших трудовой договор с работодателем (юридическим или физическим лицом) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- 32. Коллективный договор – это:**
- 1) соглашение рекомендательного характера между работником и работодателем по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда на производстве;
  - 2) **правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;**
  - 3) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, принятый в соответствующем порядке работодателем и подписанный работниками в лице их представителей;
  - 4) соглашение между организацией в целом и ее филиалами, представительскими и иными обособленными структурными подразделениями;
  - 5) правовой акт, регулирующий отношения между организацией в целом и ее филиалами, представительскими и иными обособленными структурными подразделениями.

- 33. В трудовую книжку вносятся сведения:**
- 1) о работнике, выполняемой им работе;
  - 2) о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника;
  - 3) о награждениях за успехи в работе;
  - 4) о взысканиях;
  - 5) верно все.
- 34. Каков максимальный срок испытания при приеме на работу?**
- 1) 1 месяц;
  - 2) 3 месяца;
  - 3) 6 месяцев;
  - 4) 1 год;
  - 5) **3 месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев;**
  - 6) 6 месяцев, для отдельных категорий работников – 1 год.
- 35. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:**
- 1) 36 часов в неделю;
  - 2) 38 часов в неделю;
  - 3) **40 часов в неделю;**
  - 4) 42 часов в неделю.
  - 5) когда работник находится на рабочем месте постоянно в течение смены.
- 36. Время отдыха включает в себя:**
- 6) перерывы в течение рабочего дня;
  - 7) выходные дни;
  - 8) нерабочие праздничные дни;
  - 9) периоды временной нетрудоспособности;
  - 10) верно все.
- 37. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:**
- 6) для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
  - 7) для устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
  - 8) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
  - 9) для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;
  - 10) **верно все.**
- 38. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:**
- 6) работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
  - 7) работникам, имеющим особый характер работы;
  - 8) работникам с ненормированным рабочим днем;
  - 9) работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
  - 10) **верно все.**
- 39. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**
- 4) замечание;
  - 4) сверхурочные работы;
  - 5) **выговор;**
  - 5) **увольнение по соответствующим основаниям.**
  - 6) строгий выговор;
- 40. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:**
- 5) **комиссиями по трудовым спорам;**

- 6) судами;
- 7) профсоюзами;
- 8) верно все.

### 12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий

1. Предмет трудового права
2. Механизм правового регулирования общественного труда
3. Трудовое право и рынок труда
4. Функции трудового права
5. Принципы и источники трудового права России
6. Виды правоотношений в сфере общественного труда и их общая характеристика
7. Понятие и элементы правоотношений в сфере трудового права, трудовое правоотношение
8. Коллективные трудовые правоотношения, правоотношения в сфере занятости
9. Контрольно-надзорные и юрисдикционные (процессуальные) правоотношения с участием государства в сфере труда
10. Понятие, принципы и формы социального партнерства
11. Коллективные переговоры, коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства
12. Понятие и виды занятости. Государственная политика и законодательство в сфере занятости населения.
13. Правовой статус и социальная поддержка безработных. Правовая организация трудоустройства.
14. Понятие, стороны, содержание, виды и формы трудового договора. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.
15. Понятие меры труда и режима рабочего времени. Нормирование труда.
16. Понятие, виды, нормирование рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
17. Понятие и виды времени отдыха, кратковременный отдых.
18. Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иные периоды освобождения от работы.
19. Заработная плата как форма вознаграждения за труд, методы правового регулирования заработной платы.
20. Минимальный размер оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда, системы и формы заработной платы. Охрана заработной платы.
21. Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
22. Понятие охраны труда, общая характеристика правового регулирования охраны труда. Правовое положение работников в области охраны труда, обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
23. Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты.
24. Способы и меры защиты трудовых прав и свобод, защита прав и интересов работников в процессе разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку.

#### 12.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за сделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Защита** выполненных домашних заданий - процедура, организованная как специальная беседа преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей) с обучающимся, рассчитанная на выяснение способности обучающегося аргументированно обосновать полученные результаты или предложенные конструкторско-технологические и организационно-экономические решения.

**Зачет с оценкой** - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

## **13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

### 13.2. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России: учебник / Н. А. Бочкарева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — ISBN 978-5-4486-0490-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Бельгисова, К. В. Трудовое право: задачник для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция» / К. В. Бельгисова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78046.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, С. Н. Бондов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 4-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — ISBN 978-5-238-01750-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81573.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

### 13.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, И. М. Расолов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 5-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — ISBN 978-5-238-02503-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83054.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Бельгисова, К. В. Трудовое право: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К. В. Бельгисова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. — ISBN 978-5-93926-307-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73261.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Адриановская, Т. Л. Трудовое право : учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-587-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Трудовое право: практикум / сост. Н. А. Баиева. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2014. — 208 с. — ISBN 978-5-93916-402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. —

URL: <http://www.iprbookshop.ru/21254.html> (дата обращения: 30.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

### 13.5. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru/>
3. СДО Прометей 5.0 - <http://91.223.90.19:8001/auth/default.asp>

## 14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

#### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится стал-

киваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).



- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

### **15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Трудовое право» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 201 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет Microsoft Office, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

№ 109 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 17 столов ученических, 36 стульев ученических, 1 интерактивная доска, 1 стол для колясочников, 1 персональный компьютер)

### **15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security