

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 12:27:13
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Трудовое право

Направление подготовки

38.03.04

«Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
цифровой экономики и управления и
государственного администрирования
«20» марта 2025 г. протокол №8

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент
Н.Р. Куркина

г. Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения	5
4. Структура и содержание дисциплины (модуля)	7
4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
4.2 Тематический план дисциплины	8
4.3 Содержание дисциплины	10
4.4. Практическая подготовка.....	11
5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
5.1 Основная литература.....	13
5.2 Дополнительная литература	15
5.3 Нормативные правовые акты.....	15
5.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	16
5.5 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)	19
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
6.1 Занятия лекционного и семинарского (практического) типов	19
6.2. Самостоятельная работа студентов	20
7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
Приложение 1. Фонд оценочных средств	24
1. Паспорт фонда оценочных средств	25
2. Оценочные средства	30
2.1 Текущий контроль.....	30
2.2 Промежуточная аттестация.....	39
3. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования	43

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у студентов глубокого и цельного представления о значении и месте трудового права в их будущей деятельности, а также вооружение теоретическими значениями и практическими навыками для ее применения в конкретных ситуациях.

Задачами изучения дисциплины «Трудовое право» является овладение знаниями терминологии, понятий и категорий трудового права, действующего трудового законодательства, а также практики его применения с использованием цифровых справочных платформ, умением работать с нормативными правовыми актами и актами правоприменения, связанных с трудовой деятельностью и навыками составления правовых документов, связанных с трудовой деятельностью.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав	Знать: профессиональную этику в области трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми отношениями; смысл, основные цели, социальную значимость трудового права в профессии государственного и муниципального управления, новейшие технологии и методы кадровой работы; нормы трудового законодательства и его место в правовой системе России. Уметь: правильно применять нормы трудового права; разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми отношений, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники; разрабатывать методические и справочные материалы по кадровым вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, комплексно и всесторонне оценивает взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи ИОПК-3.2 Демонстрирует способность ориентироваться в правоприменительной практике, обладает навыками анализа законодательной и правоприменительной практики, квалифицированного толкования правовых актов	

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1 Демонстрирует способность подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности	государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно политических и некоммерческих организациях. Владеть: навыками медиативных технологий, организации, проведения и оценки эффективности переговоров и примирительных процедур; кадровой работы; правильного применения норм действующего трудового законодательства.
---	--	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зачетных единицы)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54
Аудиторная работа (всего), в том числе:	54
Лекции	18
Семинары, практические занятия	36
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	54
в том числе: консультация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4.2 Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Компетенции
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел ьная работа	Курсовая работа	Контрольна я работа	
			Лекции	Лабораторные работы	Практические/семина рские занятия				
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права России	7	9	1		4	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения сферы трудового права	7	9	1		4	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения	7	9	1		4	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 4. Трудовой договор	7	9	1		4	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 5. Рабочее время и время отдыха	7	9	1		4	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4

Тема 6. Заработная плата, нормирование труда. Гарантии и компенсации	7	9	1		4	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	7	8	2		2	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 8. Охрана труда	7	8	2		2	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	7	8	2		2	4			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 10. Защита трудовых прав работников	7	10	2		2	6			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	7	10	2		2	6			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Тема 12. Международно-правовое регулирование труда	7	10	2		2	6			ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Итого по дисциплине		108	18		36	54			

4.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

Источники трудового права России Понятие труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права. Метод трудового права. Сфера действия трудового права. Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Система отрасли и система науки трудового права.

Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения сферы трудового права.

Понятие и виды правоотношений сферы трудового права. Трудовое правоотношение. Понятие и виды субъектов трудового права, их правового статуса. Понятия источников трудового права и их системы. Классификация источников трудового права. Общая характеристика важнейших источников трудового права.

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения.

Общие понятия, стороны, органы, система и формы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективный договор. Социально-партнерские соглашения.

Тема 4. Трудовой договор.

Понятие, содержание, порядок заключения трудового договора, его стороны и значение. Виды трудовых договоров. Изменение и прекращение трудового договора. Увольнение работников и его порядок.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха.

Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска, продолжительность и порядок предоставления.

Тема 6. Заработная плата, нормирование труда. Гарантии и компенсации.

Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования. Системы и формы заработной платы. Нормирование труда. Гарантии и компенсации. Правовая охрана заработной платы.

Тема 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя. Меры поощрения за успехи в труде. Дисциплинарная ответственность и ее виды.

Тема 8. Охрана труда.

Понятие, содержание и значение охраны труда. Законодательство об охране труда.

Организация и обеспечение охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Правила особой охраны труда некоторых категорий работников.

Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

Понятие материальной ответственности. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.

Тема 10. Защита трудовых прав работников.

Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, их задачи и полномочия. Защита профсоюзами трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых своих трудовых прав.

Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Понятие, виды и причины трудовых споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров, принципы их рассмотрения. Порядок рассмотрения и исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Этапы и порядок примирительных процедур решения коллективных трудовых споров. Право на забастовку и его реализация. Правовые последствия законной и незаконной забастовок.

Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.

Понятие международно-правового регулирования труда, его субъекты. Источники международного трудового права. Международно-правовое регулирование актами Международной Организации Труда занятости, условия и охраны труда.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки составляет 36 часов.

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Коды компетенции
Практическое занятие 1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права России	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 2	Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения сферы	4	Выполнение практического задания.	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4

	трудового права		Индивидуальная самостоятельная работа	
Практическое занятие 3	Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 4	Тема 4. Трудовой договор	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 5	Тема 5. Рабочее время и время отдыха	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 6	Тема 6. Заработная плата, нормирование труда. Гарантии и компенсации	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 7	Тема 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 8	Тема 8. Охрана труда	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 9	Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 10	Тема 10. Защита трудовых прав работников	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
Практическое занятие 11	Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4

			самостоятельная работа	
Практическое занятие 12	Тема 12. Международно-правовое регулирование труда	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4

5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13928-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499000>
2. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>
3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489418>
4. Лушников, А. М. Трудовое право / А. М. Лушников, М. В. Лушникова. — Москва : Проспект, 2021. — 768 с. — ISBN 978-5-392-33521-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/227882>
5. Международное и зарубежное трудовое право : учебник для вузов / Е. С. Батусова, А. Е. Базыкин, С. О. Казаков ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13927-3 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499005>
6. Миронов, В. И. Трудовое право : учебник / В. И. Миронов. — 3-е изд. — Москва : Проспект, 2020. — 992 с. — ISBN 978-5-392-31023-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181146>

7. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490658>
8. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490659>
9. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15143-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487577>
10. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499003>
11. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488679>
12. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14111-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494896>
13. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488627>

5.2 Дополнительная литература

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9306-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490248>
2. Клишин, А. А. Трудовое право зарубежных стран. Германия : учебное пособие для вузов / А. А. Клишин, А. А. Шугаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10573-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495217>
3. Ответственность по трудовому праву : учебное пособие для вузов / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12561-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498986>
4. Рыбашкова, А. Р. Трудовое право : учебное пособие / А. Р. Рыбашкова. — Кемерово : КемГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-8353-2665-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162599>
5. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489751>
6. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489425>
7. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489020>

5.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от

25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)

5.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 5 прав работника при сокращении // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/gOpDlow7d8o>
2. Арест и осуждение работника // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/bngl4yE5fgM>
3. Взыскание заработной платы через суд // Андрей Кацайлиди - Адвокат - Екатеринбург — <https://youtu.be/mL8ODPR9Npo>
4. Вопросы про матответственность работника // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/1br90lDQp2Y>
5. Восстановление на работе по суду // Андрей Кацайлиди - Адвокат - Екатеринбург — <https://youtu.be/SkyCi7I2qhU>
6. Выходные, праздники и отпуска в командировке // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/4thZ9EAeso0>
7. Где нельзя работать судимому? Какие есть ограничения из-за судимости в РФ // Корнев и партнеры — <https://youtu.be/7ooJYBnvxRM>
8. Дисквалификация и ее последствия // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/-BNIsRNzPjw>
9. Еженедельный непрерывный отдых (ст. 110 ТК РФ) // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/4Lh9UyFikRM>
10. Если работник не пошел в отпуск // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/IUmGwYZj5eo>
11. Идеальное основание увольнения // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/7MH380F2T6M>
12. Изменение режима работы по инициативе работодателя // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/mGI2W0w11sY>
13. Изменение трудовых отношений // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/wtaOaxQc7RE>
14. Изменения В ТК РФ с января 2020 // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/mmy_u_1p704
15. Информационный портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>
16. Как наказать работника по закону // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/w5dyXQxEEXM>
17. Как оформить увольнение // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/wQt8Jlfj5SM>

18. Как правильно провести служебную проверку // Советы адвоката | Адвокатский кабинет №2121 Клоповой И.А. — <https://youtu.be/YJHtbQF2AGs>
19. Как себя вести, если вешают недостачу. // Андрей Кацайлиди - Адвокат - Екатеринбург — <https://youtu.be/tJ063w8-iLs>
20. Как уволить работника за прогулы? Как законно уволить без причин. // Андрей Кацайлиди - Адвокат - Екатеринбург — <https://youtu.be/KmAfZTmAlvs>
21. Локальные нормативные акты по кадрам // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/9LiPGJk1ZXg>
22. Материальная ответственность работника и работодателя // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/Z6KiY0MaXS0>
23. Минимальный и максимальный испытательный срок // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/hEww1RTx3Wk>
24. Мнение по поправкам в Конституцию РФ // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/SjtXhyV_81c
25. Может ли работник получить компенсацию за отпуск не увольняясь // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/QbpogGuMbSE>
26. Ненормированный рабочий день // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/w-yVBfCtpM>
27. Нормирование труда. Гарантии и компенсации // Образование для всех — <https://youtu.be/en3yFhBw4dI>
28. Обсуждение обзора Верховного суда по практике за 2018-2020 г. // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/Wfmbc469Vkk>
29. Обязан ли работодатель возмещать ущерб личному имуществу работника? // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/fn7tk2e5wY>
30. Ответ на вопрос про увольнение по медпоказаниям // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/GcmNmEg965U>
31. Охрана труда // Образование для всех — <https://youtu.be/O4UFvBdCunA>
32. Подборка судебной практики. Фрагмент вебинара 27.11.2020 // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/DYh8hqHC9Ss>
33. Портал «ГАРАНТ.РУ» URL: <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)
34. Портал «КонсультантПлюс» URL: <https://www.consultant.ru/> (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
35. Порядок выплаты зарплаты // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/yH_xq4X7EUI
36. Порядок выплаты зарплаты // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/fRpiGiNkzm0>

37. Практическое применение конвенций МОТ // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/yLGeB8Ju8gI>
38. Предмет трудового права // Образование для всех — <https://youtu.be/PsSGkiuWppk>
39. Принципы трудового права // Образование для всех — <https://youtu.be/LjYzg4CODTk>
40. Сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
41. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
42. Сведения в трудовом договоре, что указать и как изменить // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/vou8sNPRZ2k>
43. Только оклад или с надбавками // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/eZRbIWOPWDI>
44. Трудовой договор // Образование для всех — <https://youtu.be/G0H64hUi1Ow>
45. Трудовой распорядок. Дисциплина труда // Образование для всех — <https://youtu.be/6XNHTgbjD1g>
46. Трудовые отношения. Кто такие сотрудники и чем они отличаются от работников - // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/G0k6AikVUPs>
47. Трудовые проверки 2018 // Правовест Аудит — https://youtu.be/VO_PSGkM1OQ
48. Трудовые споры в суде, защита прав работников. // Андрей Кацайлиди - Адвокат - Екатеринбург — https://youtu.be/CbnXvU_D-Zg
49. Трудовые споры с работодателем: как выиграть суд с работодателем? // Андрей Кацайлиди - Адвокат - Екатеринбург — <https://youtu.be/cT7w-0rmxfE>
50. Увольнение в связи с нарушением правил заключения трудового договора // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/yomITwRihgg>
51. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/h9HeHrpqBni4>
52. Увольнение за пьянку. Мнение Роструда // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/zxe-bnxA9oU>
53. Увольнение за хищение. Мнение Роструда // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/D6KO-RIbmcw>
54. Увольнение переводом, п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/TU4RJzRCcdU>
55. Увольнение по собственному желанию без отработки // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/XNvhPDuW9HU>
56. Что делать если работник умер // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/6lsuYzDyw1s>

5.5 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Б1.В.07 Трудовое право	Кабинет правовых дисциплин	Компьютеры с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, раздаточный материал.	Microsoft Windows XP Microsoft Office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader <u>Cisco WebEx</u> Информационно-коммуникационная платформа «Сферум»
	Аудитория для самостоятельной работы	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть Интернет, многофункциональное устройство	

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1 Занятия лекционного и семинарского (практического) типов

Методические указания для занятий лекционного типа. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат

четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

6.2. Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 54 часов. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование

самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов: библиотека с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет, аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
при изучении дисциплины
Б1.В.07 Трудовое право**

1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права России	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения сферы трудового права	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

	последствий их применения		
Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 4. Трудовой договор	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 5. Рабочее время и время отдыха	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

	своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		ситуаций, зачет
Тема 6. Заработная плата, нормирование труда. Гарантии и компенсации	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

	права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		
Тема 8. Охрана труда	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

	сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		
Тема 10. Защита трудовых прав работников	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

Тема 12. Международно- правовое регулирование труда	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-1.1 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-4.1 ОИПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
---	--	--	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенций, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации. Дисциплина «Гражданское право» является промежуточным этапом формирования компетенции ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4 в процессе освоения ОПОП. Дисциплина «Трудовое право» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими учебными дисциплинами, как «Административное право», «Конституционное право», «Гражданское право».

Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

2. Оценочные средства

2.1 Текущий контроль

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Каков предмет трудового права?

- А. Продукция, производимая работниками
 - Б. Продукция производственного назначения и товара народного потребления
 - В. Общественные отношения в сфере производственной деятельности +
 - Г. Способ регулирования производственных отношений
2. Каков срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:
- А. 7 дней
 - Б. 3 дня
 - В. 10 дней с момента заключения
 - Г. 1 месяц
3. Что такое Трудовое право?
- А. Раздел науки
 - Б. Институт права
 - В. Учебная дисциплина
 - Г. Отрасль права
4. Что такое правоотношения по трудовому праву?
- А. Совокупность приемов и способов регулирования трудового права
 - Б. Круг общественных отношений, урегулированных нормами трудового права
 - В. Совокупность норм, расположенных в определенной последовательности, в логической связи между собой и раздельных их отдельные институты (под институты) трудового права
 - Г. Отношения по производству и распределению материальных благ среди работников организаций
5. С какого момента трудовой договор начинает действовать?
- А. через 5 дней после подписания.
 - Б. с момента заключения.
 - В. после государственной регистрации.
 - Г. с момента провозглашения трудового договора.
6. Что представляет собой система трудового права?
- А. Регламент трудовых отношений
 - Б. Трудовой кодекс РФ
 - В. Структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права
 - Г. Группа норм, регулирующих сходные трудовые отношения

7. К кому не применяются испытания при приеме на работу?

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

Г. Работникам до 18 лет.

8. Что такое унитарное предприятие?

А. Независимое государственное предприятие

Б. Независимое муниципальное предприятие

В. Коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, выделенное ей собственником +

Г. Коммерческая организация, имеющая обособленное имущество

9. Какие существуют виды трудового договора по срокам действия?

А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.

Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

10. Какие бывают виды субъектов трудового права

А. Физические и юридические лица

Б. Участники ОО, наделенные субъективными трудовыми правами и обязанностями

В. Унитарные предприятия

Г. Кооперативы

11. Какой документ не требуют при приеме на работу?

А. паспорт

Б. свидетельство о рождении

В. трудовая книжка

Г. диплом

12. Каковы особенности метода трудового права?

А. Сочетание императивного и диспозитивного методов регулирования трудовых отношений

Б. Отсутствие санкций

В. Невозможность заключения трудового договора до достижения 16 летнего возраста

Г. Обязательность для всех работников подчинения правилам внутреннего трудового распорядка

13. Кто является субъектами трудового права?

А. Физические и юридические лица

Б. Участники ООО, наделенные субъективными трудовыми правами и обязанностями

В. Унитарные предприятия

Г. Кооперативы

14. Сколько по времени составляет испытательный срок для рабочих?

А. 3 месяца.

Б. 10 дней

В. 1 месяц

Г. 6 месяцев.

15. Что такое профессиональный союз?

А. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными и профессиональными интересами в целях защиты трудовых прав интересов своих членов

Б. Добровольное объединение граждан на основе членства, организованное для совместного ведения хозяйственной или иной деятельности

В. Добровольный союз предпринимателей для совместного решения производственных задач

Г. Добровольная ассоциация юридических лиц для представительства и сотрудничества с зарубежными юридическими лицами

16. Что включает в себя понятие «трудовой коллектив»?

А. Законодательно закреплён как объект Трудового права

Б. Законодательно не закреплён как субъект Трудового права

В. Регулируются ТК РФ

Г. Регулируются Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

17. Что такое метод трудового права?

А. Совокупность приемов и способов регулирования отношений трудового права

Б. Совокупность приемов и способов охраны трудового права

В. Способы и приемы распределения по трудовому праву

Г. Технология производства продукции и товаров

18. Какое условие является важным при переводе работника на другое предприятие, или переводе на другую должность?

А. Согласие работника.

Б. Необходимость рабочего процесса.

В. Требование руководства

Г. Решение трудового коллектива.

19. Что такое кооператив?

А. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производствами и профессиональными интересами в целях защиты трудовых прав и интересов своих членов

Б. Добровольное объединение граждан на основе членства, организованное для совместного ведения хозяйственной или иной деятельности

В. Добровольный союз предпринимателей для совместного решения производственных задач

Г. Добровольная ассоциация юридических лиц для представительства и сотрудничества с юридическими лицами за рубежом

20. Какой день считается днем полного увольнения работника с работы?

А. Последний день работы

Б. Следующий за последним днем работы

В. День выдачи трудовой книжки

Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

21. Что означает дискриминация в труде?

А. Отказ в приеме на работу в связи с недостижением 16-летнего возраста

Б. Отказ в приеме на работу по состоянию здоровья гражданина

В. Отказ в приеме на работу в связи с лишением его права занимать указанную должность

Г. Отказ в приеме на работу в связи с социальным происхождением +

22. Обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

А. Обязан при любых обстоятельствах

Б. Не обязан.

В. Обязан, если требует работник

Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

23. Какое существует основание возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений ?

А. Юридический факт

Б. Юридический состав

В. Трудовой договор

Г. Административный акт

24. Что считается прогулом?

А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3-х часов

Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов

В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня

Г. Неявка на работу более 2х дней

25. Каковы особенности трудовых правоотношений?

А. Установлены Конституцией РФ

Б. Имеют личностный, возмездный, длящийся характер

В. Независимы

Г. Самостоятельны

Шкала оценивания тестового задания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100%	«отлично»
70-84%	«хорошо»
51-69%	«удовлетворительно»
50% и менее	«не удовлетворительно»

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ВАРИАНТ 1

Задача 1. Максимова обратилась к администрации кафе «Кедр» с просьбой о приеме на работу кладовщицей. В связи с тем, что отсутствие кладовщицы затрудняло работу кафе, директор предложил Максимовой немедленно приступить к работе и в течение ближайших трех дней представить необходимые документы, в частности медицинскую карту. Через неделю, получив документы Максимовой, администрация узнала, что Максимова беременна, и отстранила ее от работы. Свое решение администрация мотивировала тем, что прием на должность кладовщика оформляется приказом треста столовых, а поскольку такой приказ не издан, трудовые отношения не могут продолжаться. Максимова обратилась к прокурору. Как заключается трудовой договор? С какого момента трудовой договор считается заключенным? Правомерны ли действия администрации кафе? Какое решение следует принять по жалобе Максимовой?

Задача 2. После прохождения производственного обучения Федорову (16 лет) и Семенихину (17 лет) был присвоен 3-й разряд, и по приказу директора завода они были направлены на работу в слесарный цех. По распоряжению начальника цеха для них была установлена 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы восемь часов. Какие виды рабочего времени установлены трудовым законодательством, дайте их

характеристику? Законно ли решение начальника цеха? Каковы особенности регулирования труда несовершеннолетних работников?

Задача 3. Работник Архипкин был уволен с работы по сокращению штатов, и ему было выплачено выходное пособие в соответствии с законом. Впоследствии он обратился в суд с иском о восстановлении на работе и выплате средней заработной платы за время вынужденного прогула. Через два месяца состоялось судебное заседание. Суд признал незаконным увольнение работника, однако в выплате средней заработной платы было отказано. Архипкин с решением суда не согласился и обратился за помощью к адвокату. Какие гарантии предусмотрены для работников в случае прекращения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников? В роли адвоката сделайте мотивированное обоснование правомерности или неправомерности решения суда. Какие еще виды материальной ответственности работодателя предусмотрены трудовым законодательством?

Задача 4. В комиссию по трудовым спорам (КТС) входит 16 человек. На заседании комиссии присутствовали 11 человек, из них 7 представителей работников и 4 представителя работодателя. Решение КТС принято большинством в 7 голосов, требования работника удовлетворены. Законно ли решение КТС при таком кворуме и распределении голосов? Каков порядок образования КТС? Охарактеризуйте порядок обжалования решения КТС.

Составление кадровых документов В ООО «Сибсельмаш» работает Семенов Николай Николаевич. Подготовьте и составьте на его имя следующие кадровые документы:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об увольнении по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания (выговор).

ВАРИАНТ 2

Задача 1. В театре «Ленком», при подготовке спектакля «Варвар и еретик» в качестве артистов потребовалось обязательное участие Никиты (10 лет) и Оли (14 лет). После успешного выступления художественный руководитель поручил юрисконсульту театра надлежащим образом оформить правоотношения с юными артистами. С какого возраста возникает у граждан трудовая правосубъектность? При наличии каких условий возраст трудовой правосубъектности может быть понижен? Оцените правомерность данной ситуации. Может ли быть заключен трудовой договор с Никитой и Олей?

Задача 2. Инженер Тихомиров 15 января подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию с 1 февраля. 25 января он пришел в отдел кадров и

заявил, что хочет забрать свое заявление, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако отдать заявление ему отказались, сказав, что приказ об увольнении с 1 февраля уже издан, а на его место будет переведен инженер из другого отдела, где намечено сокращение штатов. Законны ли действия администрации в отношении Тихомирова? Охарактеризуйте порядок прекращения трудового договора по инициативе работника. Какие еще основания прекращения трудового договора предусмотрены действующим трудовым законодательством?

Задача 3. У слесаря авторемонтных мастерских Корнеева 5 сентября 2011 г. родился сын. 10 сентября он подал работодателю заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с 24 сентября. Но директор мастерских ему отказал, сославшись на график отпусков и болезнь сменщика. Законно ли данное решение работодателя? Отрадите порядок и очередность предоставления отпусков работникам. Какова продолжительность отпуска согласно действующему законодательству?

Задача 4. При проведении ревизии было установлено, что бухгалтер Синева 17 июня прошлого года по небрежности допустила в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии руководитель организации через два месяца после обнаружения проступка объявил Синевой выговор. Правомерно ли наложено взыскание? Отрадите сроки и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены действующим законодательством? Куда можно обжаловать приказ о применении дисциплинарного взыскания?

Составление кадровых документов В ЗАО «Восток» работает Иванов Андрей Михайлович. Подготовьте и составьте на его имя следующие кадровые документы:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об увольнении по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- приказ о применении мер поощрения (премия и почетная грамота).

Шкала и критерии оценивания контрольных работ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему контрольной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы, однако ответ не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.

«не удовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы. Тема контрольной работы не раскрыта
------------------------	--

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Право работника на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации.
2. Методы правового регулирования оплаты труда в условиях формирования рынка.
3. Система тарифов, ее основные элементы.
4. Оплата труда работников бюджетной сферы.
5. Переводы на другую работу.
6. Особенности правового регулирования труда женщин, а также работников, имеющих несовершеннолетних детей или осуществляющих уход за больными членами их семей.
7. Труд молодежи.
8. Охрана труда инвалидов.
9. Соглашение и коллективные договоры на современном этапе.
10. Роль и значение локальных норм права на современном этапе.
11. Роль трудового договора в формировании рынка труда.
12. Материальная ответственность субъектов трудового правоотношения.
13. Аттестация в трудовой деятельности.
14. Забастовка как крайняя мера разрешения трудового конфликта.
15. Испытание при приеме на работу.
16. Международно-правовое регулирование труда.
17. Правовые последствия незаконного увольнения.
18. Материальная ответственность предприятия за вред, причиненный работнику повреждением его здоровья при исполнении им своих трудовых обязанностей.
19. Трудовые споры.
20. Особенности рассмотрения трудовых споров работников отдельных категорий.
21. Правовое регулирование занятости и трудоустройства населения.
22. Профсоюзы в сфере труда.
23. Увольнение работника.
24. Судебная практика и ее роль в применении норм трудового законодательства.

Шкала и критерии оценивания докладов (рефератов)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада (реферата), не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер

«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата), однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата) и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности

2.2 Промежуточная аттестация

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие, предмет, метод трудового права России.
2. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
3. Понятия «самостоятельного труда», «несамостоятельного труда», наемного труда, их признаки.
4. Функции трудового права.
5. Принципы трудового права.
6. Понятие и виды правоотношений, включаемых в предмет трудового права.
7. Источники трудового права: понятие, классификация, общая характеристика.
8. Договорные источники трудового права России.
9. Внедоговорные источники трудового права России.
10. Локальные нормативные акты.
11. Действие источников трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц
12. Понятие и виды субъектов трудового права России.
13. Правовой статус работника.
14. Правовой статус работодателя.
15. Особенности правового статуса руководителя организации.
16. Представители сторон трудовых правоотношений.
17. Правовой статус профсоюзного органа.
18. Понятие, субъекты и принципы социального партнерства.

19. Принципы, формы, уровни социального партнерства.
20. Порядок проведения коллективных переговоров.
21. Коллективный договор: понятие, содержание, порядок действия.
22. Коллективное соглашение: понятие, содержание, порядок действия.
23. Понятие, виды и содержание трудового договора.
24. Порядок заключения и изменения трудового договора.
25. Понятие перевода, его виды и правовая характеристика, его отличие от перемещения
26. Понятие и основания расторжения трудового договора.
27. Расторжение трудового договора по инициативе работника, по соглашению сторон.
28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
29. Расторжение трудового договора по независящим от сторон обстоятельствам.
30. Понятие рабочего времени. Нормы рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены и рабочего дня. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.
31. Понятие и виды режимов рабочего времени и порядок их установления.
32. Специальные режимы рабочего времени: правовая характеристика
33. Понятие сверхурочных работ, порядок привлечения у сверхурочным работам.
34. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых.
35. Понятие и виды отпусков. Порядок их предоставления.
36. Понятие заработной платы. Системы заработной платы и ее формы.
37. Стимулирующие и поощрительные выплаты.
38. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы
39. Порядок выплаты заработной платы. Сроки, место и время выплаты заработной платы.

40. Ограничение удержаний из заработной платы. Ответственность работодателей в случае ее задержки.
41. Правовое регулирование предоставления гарантий и выплаты компенсаций работникам в трудовых отношениях
42. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда.
Внутренний трудовой распорядок.
43. Поощрения за успехи в работе. Основания, виды и порядок их применения. Система материальных и моральных стимулов к труду.
44. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
45. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.
46. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, и ее отличия от гражданско-правовой имущественной ответственности.
47. Виды материальной ответственности работников. Пределы ограниченной материальной ответственности работников.
48. Полная индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.
Определение размера ущерба и порядок его возмещения
49. Материальная ответственность работодателя в трудовых правоотношениях. Ее условия и размеры.
50. Понятие охраны труда. Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
51. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
52. Специальная оценка условий труда.
53. Особенности трудовых правоотношений лиц, совмещающих работу с обучением. Виды льгот совмещающим работу с обучением. Ученический договор.
54. Способы и меры защиты трудовых прав работников. Понятие и виды трудовых споров.

55. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.
56. Самозащита работниками принадлежащих им прав в сфере труда.
57. Рассмотрение трудовых споров в судебном порядке. Споры, непосредственно подведомственные суду. Сроки подачи заявлений и рассмотрения трудовых дел в суде.
58. Разрешение индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений.
59. Понятие, участники и этапы разрешения коллективного трудового спора.
60. Понятие и виды забастовок. Правовое регулирование проведения забастовки в РФ
61. Органы государственного контроля(надзора) за соблюдением законодательства о труде.
62. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
63. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (несовершеннолетних, на условиях совместительства, женщин)
64. Особенности регулирования труда работников, осуществляющих трудовую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
65. Особенности регулирования труда иностранных работников и лиц без гражданства
66. Особенности регулирования труда, направляемых временно частным агентством занятости к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала)
67. Регулирование труда дистанционных работников
68. Международно-правовое регулирование труда

Шкала и критерии оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, который - прочно усвоил предусмотренный программный материал;

	- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов - без ошибок выполнил практическое задание.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности				
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний: конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие знаний: конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний: конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет обеспечивать приоритет прав и	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет обеспечивать приоритет прав и	Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:

	свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики, а также применения законодательства в сфере обеспечения прав и свобод человека	Обучающийся проявляет недостаточность владения навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики, а также применения законодательства в сфере обеспечения прав и свобод человека	Обучающимся допускаются неточности в владении навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики, а также применения законодательства в сфере обеспечения прав и свобод человека	Обучающийся свободно владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики, а также применения законодательства в сфере обеспечения прав и свобод человека
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику				
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также правоприменительную практику	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также правоприменительную практику	Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие знаний: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также правоприменительную практику	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также правоприменительную практику
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной	Обучающийся не умеет или в недостаточной	Обучающийся демонстрирует достаточное	Обучающийся демонстрирует полное

	степени умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	степени умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	соответствие следующих умений: анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	соответствие следующих умений: анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики	Обучающийся проявляет недостаточность владения навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики	Обучающимся допускаются неточности в владении навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики	Обучающийся свободно владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения				
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления и их основные требования; –	Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления и их основные требования; –	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления и их основные требования; –

	управления и их основные требования; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет оформлять реквизиты	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:

	деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах	оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах	оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах	оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительно й и	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, в достаточной степени владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-

	информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	системы организационно-распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	распорядительно й и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде
--	---	---	--	---