

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой менеджмента
Протокол от «31» августа 2020 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЕ ПРАВО
(Б1.В.14)**

ТП

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль): «Менеджмент организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2020

Авторы – составители:

доцент кафедры менеджмента
Белая Елена Александровна;

доцент кафедры менеджмента
Бондаренко Ирина Викторовна;

преподаватель кафедры менеджмента
Иванова Марина Владимировна;

доцент кафедры менеджмента
Матюнин Владимир Михайлович;

заведующий кафедрой менеджмента
Симагина Ольга Владимировна;

доцент кафедры менеджмента
Филиппов Дмитрий Викторович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.	9
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	9
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.	18
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.....	22
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	25
6.1. Основная литература.	25
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Нормативные правовые документы.	27
6.4. Интернет-ресурсы.	30
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.14 «Трудовое право» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.4	Способен применять знания норм трудового права в процессе профессиональной деятельности
ДПК-3	Владение навыками разработки и совершенствования регламентов деятельности организаций	ДПК-3.2	Использует знания информационных и социальных ограничений и условий формирования и преобразования организационных регламентов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-10.4	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> норм трудового права
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности
		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> составления документов, оформляющих решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при заключении гражданско-правовых договоров
	ДПК-3.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> основ регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности приемов и способов регламентации организационной деятельности
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> применять правовые нормы для регламентации организационной деятельности
		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования

		организационных, административных и должностных регламентов
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 5 з.е.

Количество академических часов **очной формы** обучения, выделенных:

на контактную работу с преподавателем - 56 часов (18 часов лекций, 36 часов практических (семинарских) занятий, 2 часа консультации); на самостоятельную работу обучающихся – 88 часа;

Количество академических часов **заочной формы** обучения, выделенных:

на контактную работу с преподавателем - 12 часов; на самостоятельную работу обучающихся – 159 час. - 9 часа.

Место дисциплины

«Трудовое право» (Б1.В.14) изучается на 2 курсе. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.08	Правоведение
Б1.В.10	Гражданское право
Б1.Б.17	Основы правового регулирования управленческой деятельности
Б1.В.16	Документоведение и делопроизводство

Дисциплина реализуется перед изучением дисциплин

Б1.В.02	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.21	Административное право
Б1.В.27	Бизнес-планирование
Б1.В.28	Процессный менеджмент
Б1.В.30	Комплаенс

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Трудовое право как отрасль права, источники и субъекты трудового права	16	2		4		10	О, Т
Тема 2	Трудовой договор	16	2		4		10	О, Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации	19	2		4		13	О, Т
Тема 4	Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда	19	2		4		13	О, Т
Тема 5	Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации	28	4		8		16	О, Т
Тема 6	Материальная ответственность сторон трудового договора	16	2		4		10	О, Т
Тема 7	Защита трудовых прав и интересов работников	28	4		8		16	О, Т
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего:		180	18		36	2	88	36
Заочная форма обучения								
Тема 1	Трудовое право как отрасль права, источники и субъекты трудового права	20,75	0,25		0,5		20	О, Т
Тема 2	Трудовой договор	20,75	0,25		0,5		20	О, Т
Тема 3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации	21,5	0,5		1		20	О, Т
Тема 4	Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда	21,5	0,5		1		20	О, Т
Тема 5	Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников.	32	1		1		30	О, Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Гарантии и компенсации							
Тема 6	Материальная ответственность сторон трудового договора	21,5	0,5		1		20	О, Т
Тема 7	Защита трудовых прав и интересов работников	31	1		1		29	О, Т
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего:		108	4		6	2	159	9

Содержание дисциплины

Тема 1. Трудовое право как отрасль права, источники и субъекты трудового права.

Понятие, предмет, функции, принципы, методы, источники трудового права. Субъекты трудового права. Работник, его правовой статус. Работодатель как субъект трудового права. Проблемы трудовой правосубъектности работодателя. Делегирование полномочий работодателем. Правовая природа хозяйской власти, основные полномочия, реализуемые работодателем в рамках хозяйской власти. Коллектив работников организации. Производственный и трудовой коллектив работников. Правовое положение трудового коллектива работников. Правовое положение профсоюзов, их основные функции в сфере труда. Основные права и гарантии деятельности профсоюзов. Правовое положение объединений работодателей, их основные функции в сфере труда. Государство как субъект коллективного трудового права.

Тема 2. Трудовой договор

Понятие и содержание трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Деловые качества работника. Порядок оформления приема работника на работу. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Форма трудового договора. Приказ о приеме на работу. Трудовая книжка. Понятие и виды изменения трудового договора. Понятие перевода на другую работу. Отличие перевода от перемещения. Виды переводов на другую работу. Изменение условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда. Основания прекращения трудового договора: понятие и классификация. Соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора» и «увольнение работника». Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Соотношение оснований увольнения по п. 1 ч. 1 ст. 77 и п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора по основаниям, связанным с отказом работника от продолжения трудовых отношений. Правовое регулирование прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии, предоставляемые законом работнику при прекращении трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных

Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации

Понятие рабочего времени по российскому трудовому праву. Правовые нормативы рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени. Ежедневный, еженедельный и суммированный учет рабочего времени. Понятие времени отдыха по российскому трудовому праву. Правовые нормативы времени отдыха: понятие, виды. Ежегодные отпуска: понятие, виды, продолжительность, порядок предоставления и отзыва работника из отпуска.

Тема 4. Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда

Определение внутреннего трудового распорядка как юридического оформления хозяйской власти работодателя. Понятие дисциплины труда по российскому трудовому праву. Виды дисциплины труда. Технологическая, производственная, трудовая дисциплина, особенности их правового опосредования. Способы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность наемных работников. Правовое регулирование охраны труда

Тема 5. Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации

Нормирование труда Заработная плата как экономическая и правовая категория. Структура заработной платы. Методы регулирования заработной платы. Формы оплаты труда. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда. Системы оплаты труда. Повременная, сдельная и премиальная оплата труда, их роль в обеспечении работниками своих обязанностей по трудовому правоотношению. Оплата труда в особых условиях и при отклонении от нормальных условий труда. Понятие гарантий и компенсаций, случаи их предоставления.

Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие материальной ответственности работодателя и работника по российскому трудовому праву, ее договорный характер. Функции материальной ответственности наемного работника в обеспечении внутреннего трудового распорядка организации. Условия привлечения к материальной ответственности. Основания и условия, пределы привлечения наемного работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности за ущерб, причиненный имуществу работодателя. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником. Материальная ответственность работодателя

Тема 7. Понятие и способы защиты трудовых прав и интересов работников

Понятие и способы защиты трудовых прав и интересов работников. Понятие самозащиты трудовых прав. Основные способы (формы) самозащиты трудовых прав. Основные права и обязанности работников при осуществлении самозащиты трудовых прав. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Судебная защита трудовых прав и свобод. Понятие и способы защиты прав и интересов субъектов коллективного трудового права. Забастовка и локауты.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Трудовое право» (Б1.В.14) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Трудовое право как отрасль права, источники и субъекты трудового права	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2. Трудовой договор	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 4. Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 5. Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 7. Защита трудовых прав и интересов работников	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе

4.1.2. Промежуточная аттестация включает экзамен (проводится в устной и /или письменной форме) с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета; защита письменной работы в виде проекта либо компьютерное тестирование. Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре менеджмента

Тема 1. Трудовое право как отрасль права, источники и субъекты трудового права

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Сформулируйте признаки наемного, неединоличного, подчиненного работодателю труда.
2. Раскройте роль технологии производства, технологического процесса в определении содержания социально-трудовых отношений.
3. Сформулируйте свою точку зрения об эффективности применения отдельных приемов юридического опосредования социально-трудовых отношений, возникающих в процессе неединоличного, подчиненного работодателю труда наемного работника.
4. Какую роль играют императивные и договорные нормы в определении статуса субъектов трудового права?
5. Раскройте систему трудового права России на основании различных классификационных критериев.
6. Дайте понятие принципов трудового права, приведите их классификацию.
7. Раскройте содержание основополагающих принципов международного трудового права.
8. Раскройте особенности источников трудового права.
9. Назовите основные международные акты о труде, определите их влияние на развитие национального трудового законодательства.
10. Определите виды локального нормотворческого процесса, разбейте каждый из них на стадии принятия локальных нормативных правовых актов.
11. Выявите отличия процедуры принятия локального нормативного правового акта с учетом мнения выборного представительного органа работников и процедуры принятия локального нормативного правового акта по согласованию с выборным представительным органом работников.
12. Как принимается коллективный договор в том случае, если в организации действуют несколько первичных профсоюзных организаций?
13. Перечислите локальные нормативные правовые акты, принимаемые согласно ТК РФ с учетом мнения выборного представительного органа работников.
14. Являются ли акты высших судебных органов (Конституционного, Верховного Суда РФ) источниками трудового права? Сформулируйте свою позицию.
15. Является ли обычай источником трудового права? Обоснуйте свое мнение.
16. Какова история становления и содержания в трудовом праве понятий: статус, правовой статус, правоспособность, деликтоспособность, правосубъектность?
17. Дайте характеристику субъектам индивидуального трудового права.
18. Какие основные полномочия реализуются работодателем в рамках хозяйской власти? Раскройте понятие и правовую природу хозяйской власти.
19. Сформулируйте свое мнение по проблеме представительства в трудовом праве.
20. Дайте характеристику субъектам коллективного трудового права.
21. Раскройте правовое положение профсоюзов, их основные функции в сфере труда, основные права и гарантии деятельности.
22. Охарактеризуйте правовое положение объединений работодателей, их основные функции в сфере труда.
23. Оцените правовое положение государства как субъекта коллективного трудового права.

Типовые тестовые задания

Непосредственно связанными с трудовыми являются отношения по:
* организации труда и управлению трудом;
обеспечению занятости населения;
обеспечению работодателем требований охраны труда.

<p>К принудительному труду относятся:</p> <p>работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и воинской службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;</p> <p>*выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия);</p> <p>работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров;</p> <p>нарушение сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере.</p>
<p>Система трудового права – это совокупность:</p> <p>*норм трудового права;</p> <p>нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;</p> <p>локальных нормативных правовых актов;</p> <p>источников трудового права.</p>
<p>Договорными источниками трудового права являются:</p> <p>должностная инструкция;</p> <p>*коллективный договор;</p> <p>правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>трудовой договор.</p>
<p>Согласно ТК РФ работодатель с учетом мнения выборного представительного органа работников принимает:</p> <p>*положение об аттестации работников;</p> <p>положение о коммерческой тайне;</p> <p>должностные инструкции;</p> <p>штатное расписание.</p>
<p>В соответствии с ТК РФ от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, вправе отказаться полностью или частично работодатели:</p> <p>субъекты малого предпринимательства;</p> <p>*субъекты малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям;</p> <p>физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями;</p> <p>организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения.</p>
<p>В целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства физические лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но ограниченные судом в дееспособности, имеют право заключать трудовой договор:</p> <p>с согласия их опекунов;</p> <p>с разрешения органа социальной защиты;</p> <p>*с согласия их попечителей;</p> <p>самостоятельно;</p> <p>с уведомлением органа опеки и попечительства.</p>
<p>Работник имеет право на:</p> <p>создание производственного совета;</p> <p>*подготовку и дополнительное профессиональное образование;</p> <p>привлечение работодателя к дисциплинарной ответственности;</p> <p>соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.</p>
<p>Государственная регистрация профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов, первичной профсоюзной организации в качестве юридического лица осуществляется в следующем порядке:</p> <p>*уведомительном;</p> <p>согласительном;</p> <p>разрешительном.</p>

Тема 2. Трудовой договор

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Раскройте соотношение понятий «трудовой договор», «трудовая сделка», «ученический договор».
2. Дайте классификацию условий трудового договора.
3. Что такое деловые качества работника?
4. Определите отличия перевода на другую работу от перемещения.
5. Назовите виды переводов на другую работу.
6. Что подразумевается под изменением организационных или технологических условий труда согласно ст. 74 ТК РФ?
7. Установите соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора» и «увольнение работника».
8. Определите отличия расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) от прекращения трудового договора по соглашению сторон.
9. Назовите основания прекращения трудового договора, связанные с отказом работника от продолжения трудовых отношений, раскройте особенности процедуры прекращения трудового договора по данным основаниям.
10. Сформулируйте свою позицию об эффективности юридических гарантий, предоставляемых законом работнику при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.
11. Назовите основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя, раскройте особенности процедуры прекращения трудового договора по данным основаниям.
12. Определите основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, раскройте особенности процедуры прекращения трудового договора по данным основаниям.
13. Перечислите основания прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, раскройте особенности процедуры прекращения трудового договора по данным основаниям.

Типовые тестовые задания

Испытание при приеме на работу не может быть установлено: *лицам, не достигшим возраста 18 лет; лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи; лицам, направленным на работу Службой занятости населения; лицам, принимаемым на сезонные работы.
Срочный трудовой договор заключается: по инициативе любой из сторон трудового договора, но не более, чем на пять лет; *когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения; в обязательном порядке в случаях, предусмотренных частью 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ.
Работодатель обязан предварительно письменно согласовать с работником: перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора; поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора; *постоянное или временное изменение структурного подразделения, в котором работает работник, если оно было указано в трудовом договоре;

перевод на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя, если он вызван чрезвычайными обстоятельствами.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан:

*направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
выслать трудовую книжку по почте;
составить акт об отсутствии работника на работе в день прекращения трудового договора или об отказе от получения трудовой книжки;
сообщить в письменной форме об отказе работника получить трудовую книжку в государственную инспекцию труда.

Тема 3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Определите роль правовых нормативов рабочего времени и времени отдыха в определении внутреннего трудового распорядка организации.
2. Выявите отличия сокращенного рабочего времени и неполного рабочего времени.
3. Сравните сверхурочную работу и работу в режиме ненормированного рабочего дня.
4. Какие категории работников привлекаются только с согласия к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
5. Назовите элементы гибкого рабочего времени.
6. Каким категориям работников по законодательству предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска?
7. Когда возникает право на отпуск за первый год работы у данного работодателя? Кому может быть предоставлен отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя?
8. Каким нормативным актом определяется порядок предоставления отпусков в организации? Как он принимается и когда?
9. Как определяется средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск?
10. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен работнику? Продляется ли отпуск в случае ухода работника за больным ребенком в течение отпуска? Продляется ли на количество дней болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, отпуск работника с последующим увольнением?
11. В каких случаях и как ежегодный отпуск может быть перенесен? Кому запрещается переносить ежегодный оплачиваемый отпуск?
12. Можно ли использовать отпуск по частям? Каким образом?
13. Допускается ли отзыв работника из отпуска? Если да, в каком порядке?
14. Можно ли заменить ежегодный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией, каким образом? Как заменяется дополнительный отпуск за вредные условия труда 3,4 степени и опасные условия труда денежной компенсацией?
15. Как определяется компенсация за неиспользованный отпуск?

Типовые тестовые задания

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

более 36 часов в неделю;

40 часов в неделю;

*не более 40 часов в неделю;

не менее 40 часов в неделю.

Разделение рабочего дня на части производится работодателем на основании:
*локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
приказа работодателя;
соглашения сторон трудового договора о разделении рабочего дня на части, являющегося неотъемлемой частью трудового договора;
решения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков должен приниматься не позднее, чем:
за 1 месяц до начала календарного года;
*за 2 недели до начала календарного года;
за 5 дней до начала календарного года;
через 5 дней после начала календарного года;
через 14 дней после начала рабочего года.

Тема 4. Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Рассмотрите основные позиции научных школ трудового права о соотношении внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда. Сформулируйте свое мнение по этому поводу.

2. Какие способы обеспечения дисциплины труда вправе применять работодатель? Определите их содержание, оцените эффективность их воздействия на правосознание работников.

3. Какую роль трудовое право играет в сохранении жизни и здоровья работников в процессе наемного труда?

4. Классифицируйте общие и специальные нормы сохранения жизни и здоровья наемных работников.

5. Раскройте права и обязанности сторон трудового правоотношения по обеспечению безопасных условий и соблюдению правил охраны труда.

6. Разделите процедуру специальной оценки труда на стадии.

7. Дайте соотношение функций и полномочий службы охраны труда и комитета (комиссии) по охране труда.

8. Выявите процедуру расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Типовые тестовые задания

Видами дисциплинарных взысканий, указанных в Трудовом кодексе РФ, являются:
предупреждение;
*замечание;
строгий выговор;
штраф;
перевод на нижеоплачиваемую должность.

Служба охраны труда в организации должна создаваться в организациях численностью более:
*50 человек;
20 человек;
25 человек;
30 человек.

Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по:
*месту работы по совместительству;
основному месту работы;

основному месту работы или работы по совместительству по выбору пострадавшего работника (его представителя).

Тема 5. Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников.

Гарантии и компенсации

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Каков порядок разработки и утверждения типовых норм труда?
2. Раскройте соотношение понятий «оплата труда», «заработная плата» в теории трудового права.
3. В чем отличия заработной платы как экономической и правовой категории?
4. Преимущество какого метода должно быть нормативно закреплено в установлении нормативов оплаты труда в рыночных условиях хозяйствования? Обоснуйте свою позицию.
5. Определите государственные гарантии в области оплаты труда, оцените их эффективность.
6. Определите преимущества и недостатки основных систем оплаты труда.
7. Назовите элементы премиальной системы оплаты труда.

Типовые тестовые задания

Заработная плата должна выплачиваться:

не чаще чем раз в неделю;

*не реже чем каждые полмесяца;

каждые две недели;

не реже чем раз в месяц;

не чаще чем раз в месяц.

Удержания из зарплаты работника по общему правилу не могут превышать:

*20%;

50%;

70%.

Отклонением от нормальных условий труда, требующим повышения его оплаты, является:

труд в местностях с особыми климатическими условиями;

труд на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда;

*выполнение работы в сверхурочное время;

невыполнение норм труда.

Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Охарактеризуйте правовую природу материальной ответственности работодателя и работника.
2. Какие функции материальной ответственности наемного работника можно выделить для обеспечения внутреннего трудового распорядка организации?
3. Раскройте основания, условия и пределы привлечения наемного работника к материальной ответственности.
4. Дайте сравнительную характеристику видов материальной ответственности работника?
5. В каких случаях наступает полная материальная ответственность наемных работников?
6. Как определяется размер ущерба, подлежащего возмещению с работника.
7. Каков порядок возмещения ущерба, причиненного работником?

8. Какие основания материальной ответственности работодателя предусмотрены действующим трудовым законодательством?

Типовые тестовые задания

Размер ущерба, причиненного работодателем имуществу работника, исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности: *на день возмещения ущерба; на день причинения ущерба; на день окончательного установления размера ущерба; на день обнаружения ущерба.
Работник обязан возместить работодателю: компенсацию морального вреда; проценты за просрочку исполнения; *прямой действительный ущерб; упущенную выгоду; ущерб, причинённый деловой репутации.
Ограниченная материальная ответственность работника – это ответственность в пределах: двух должностных окладов работника; одного должностного оклада работника; *средней месячной заработной платы работника; средней заработной платы работника за 6 месяцев; 20% от заработка работника за месяц.

Тема 7. Защита трудовых прав и интересов работников

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Сравните понятия «формы защиты» и «способы защиты трудовых прав и интересов работников». Дайте правовую оценку ст. 352 ТК РФ с точки зрения теории права.
2. Что такое самозащита трудовых прав? Каковы основные способы (формы) самозащиты трудовых прав?
3. Назовите основные направления защиты трудовых прав работников профессиональными союзами.
4. Каковы основные полномочия федеральной инспекции труда?
5. Каков порядок организации и проведения проверок работодателей?
6. Назовите причины возникновения трудового спора, особенности его возникновения в рыночных условиях хозяйствования.
7. Назовите основные признаки индивидуального и коллективного трудовых споров.
8. Каков порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам? Каковы особенности исполнения решений комиссии по трудовым спорам?
9. Раскройте компетенцию судов по рассмотрению трудовых споров.

Типовые тестовые задания

Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется: *федеральной инспекцией труда; федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору; федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
--

<p>человека; федеральным агентством по труду.</p>
<p>Государственные инспекторы труда при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства имеют право: *расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве; приостанавливать работу организаций, отдельных производственных подразделений и оборудования при выявлении нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, до устранения указанных нарушений; выдавать заключения о возможности принятия в эксплуатацию новых или реконструируемых производственных объектов; выдавать соответствующие обязательным требованиям средства индивидуальной и коллективной защиты работников.</p>
<p>Профсоюзные инспекторы труда имеют право: *проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников; направлять в суды требования о прекращении деятельности структурных подразделений организации вследствие нарушения требований охраны труда; выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении трудового законодательства.</p>
<p>Срок обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется с момента, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав, и составляет: 1 месяц; *3 месяца; 6 месяцев; 12 месяцев.</p>
<p>В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными, суд может принять решение: *о восстановлении работника на прежней работе; о переводе на другую работу с согласия работника; об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по соглашению сторон.</p>
<p>Немедленному исполнению подлежит решение суда: о возмещении работнику денежной компенсации морального вреда; *о восстановлении работника на работе; об изменении даты увольнения; об изменении формулировки причины увольнения.</p>

Типовые темы контрольных работ по курсу

1. Проблемы предмета и метода трудового права РФ.
2. Функции трудового права.
3. История становления и развития трудового права в России.
4. Принципы трудового права России.
5. Источники трудового права: современные проблемы.
6. Локальные нормативные правовые акты организации.
7. Коллективный договор.
8. Роль и значение судебной практики в правовом механизме обеспечения трудовых прав работников.
9. Обычай в трудовом праве.
10. Сроки в трудовом праве.
11. Работодатель как субъект трудового права. Хозяйская власть работодателя.
12. Работник как субъект трудового права.

13. Понятие и значение трудового договора при проведении подбора, оценки и найма персонала.

14. Изменение трудового договора.

15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

16. Трудовой договор в зарубежных странах (сравнительно-правовой анализ).

17. Правовые проблемы применения заемного труда в России.

18. Договор (аренды) предоставления персонала в зарубежных странах.

19. Защита персональных данных работника.

20. Внутренний трудовой распорядок организации.

21. Правовое регулирование рабочего времени.

22. Правовое регулирование отпусков.

23. Заработная плата работников: понятие и структура.

24. Методы правового регулирования оплаты труда.

25. Государственные гарантии в сфере оплаты труда.

26. Системы заработной платы.

27. Гарантии и компенсации в трудовом праве.

28. Дисциплина труда.

29. Юридическая ответственность в трудовом праве: понятие и правовая природа.

30. Дисциплинарная ответственность работника.

31. Материальная ответственность работника.

32. Материальная ответственность работодателя.

33. Способы защиты трудовых прав работников по трудовому законодательству

РФ.

34. Защитная функция профсоюзов в трудовых отношениях.

35. Самозащита трудовых прав работниками.

36. Правовая характеристика государственного надзора (контроля) над соблюдением трудового законодательства.

37. Порядок проведения проверок Федеральной инспекцией труда за соблюдением трудового законодательства.

38. Трудовые споры: понятие, виды, причины их возникновения.

39. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

40. Разрешение коллективных трудовых споров по трудовому законодательству

РФ.

41. Правовое регулирование забастовок в России.

42. Разрешение коллективных трудовых споров в зарубежных странах.

43. Международно-правовое регулирование труда.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-10.4	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none">• норм трудового права
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none">• применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной

		<p>профессиональной деятельности</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составления документов, оформляющих решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при заключении гражданско-правовых договоров
	ДПК-3.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основ регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности приемов и способов регламентации организационной деятельности
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять правовые нормы для регламентации организационной деятельности
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования организационных, административных и должностных регламентов

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
УК ОС-10.4. Способен применять знания норм трудового права в процессе профессиональной деятельности	Адекватно и полно применяет нормы трудового права в профессиональной деятельности	Демонстрирует знание и применение норм трудового права в профессиональной деятельности
ДПК-3.2 Использует знания информационных и социальных ограничений и условий формирования и преобразования организационных регламентов	Выбирает адекватные ситуации и задачам методы и технологии регламентации организационной деятельности	Владение подходами и технологиями регламентации организационной деятельности с учетом требований информационного и кадрового обеспечения

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы и задания для подготовки к экзамену

1. Укажите особенности источников трудового права, дайте их классификацию.
2. Чем отличаются конвенции и рекомендации Международной организации труда?
3. Какие виды нормотворческого процесса в организации предусматривает ТК РФ? Раскройте процедуры принятия локальных нормативных правовых актов.
4. Дайте понятие локальных нормативных правовых актов, определите их виды.
5. Какова правовая природа и значение трудового договора? Выявите его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда.
6. Какие условия содержит трудовой договор?

7. Какие основания заключения срочного трудового договора предусматривает ТК РФ?
8. Каков порядок заключения трудового договора? Что такое деловые качества работников? Какие юридические гарантии при приеме на работу устанавливает ТК РФ?
9. Каков порядок оформления приема работника на работу? Какие документы необходимы для заключения трудового договора?
10. Что такое перевод на другую работу? В чем его отличие от перемещения?
11. Дайте классификацию переводов на другую работу. Охарактеризуйте временный перевод без согласия работника.
12. Что понимает ТК РФ под изменением организационных или технологических условий труда? Опишите процедуру изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
13. Назовите основания отстранения работника от работы.
14. Определите общие основания прекращения трудового договора. Раскройте соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора» и «увольнение».
15. Опишите процедуру расторжения трудового договора по инициативе работника. Раскройте соотношение оснований прекращения трудового договора, предусмотренных п. 1 и 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
16. Классифицируйте основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Определите гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя
17. Опишите процедуру увольнения работника по пункту 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
18. Опишите процедуру увольнения работника по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
19. Опишите процедуру увольнения работника по пункту 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
20. Опишите процедуру увольнения работника по пункту 7, 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
21. Перечислите основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, опишите процедуру прекращения трудового договора по данным основаниям.
22. Перечислите основания прекращения трудового договора вследствие нарушения правил его заключения, опишите процедуру прекращения трудового договора по данным основаниям.
23. Что такое рабочее время и правовые нормы рабочего времени? Какие виды правовых нормативов рабочего времени предусматривает трудовое законодательство?
24. Каков порядок привлечения работников к сверхурочной работе, какие гарантии в связи с этим предусматривает ТК РФ?
25. Что такое режим рабочего времени? Раскройте особенности работы в режиме ненормированного рабочего дня и гибкого рабочего времени.
26. Определите виды учета рабочего времени.
27. Дайте понятие времени отдыха, определите его виды.
28. Каков порядок привлечения работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, какие гарантии в связи с этим предусматривает ТК РФ?
29. Какие виды отпусков предусматривает действующее законодательство о труде?
30. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков? Как работник вправе реализовать право на отпуск при увольнении?
31. В каком порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?

32. Дайте понятие заработной платы. Раскройте методы правового регулирования оплаты труда работников.
33. Определите особенности тарифной и бестарифной системы оплаты труда работников.
34. Назовите основные системы оплаты труда работников, раскройте их содержание.
35. Как оплачивается труд в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных?
36. Назовите случаи предоставления гарантий и компенсаций по ТК РФ. Какие гарантии установлены при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность?
37. Определите понятие, содержание и виды дисциплины труда. Раскройте методы обеспечения дисциплины труда.
38. Охарактеризуйте особенности дисциплинарной ответственности по законодательству о труде? Что такое дисциплинарный проступок? Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?
39. Дайте понятие охраны труда. Раскройте основные направления государственной политики в области охраны труда.
40. Какие права и обязанности работников в сфере охраны труда предусматривает ТК РФ?
41. Каков порядок проведения специальной оценки условий труда?
42. Каков порядок организации охраны труда в организации. Определите значение и полномочия службы охраны труда в организации и комитета по охране труда.
43. Каков порядок расследования несчастных случаев на производстве?
44. Каковы условия наступления материальной ответственности работника? Какие виды материальной ответственности работника предусмотрены законодательством о труде?
45. Назовите основания полной материальной ответственности работников.
46. Каков порядок взыскания материального ущерба с работника?
47. Какие основания материальной ответственности работодателя предусматривает ТК РФ?
48. Определите понятие и способы защиты трудовых прав и интересов работников.
49. Какие органы осуществляют государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
50. Каков порядок организации и проведения проверок работодателей? Какие виды проверок соблюдения трудового законодательства предусмотрены законодательством о труде?
51. В каких формах осуществляется самозащита работниками трудовых прав?
52. Раскройте понятие и виды индивидуальных трудовых споров. Определите причины возникновения трудовых споров.
53. Каков порядок создания и деятельности комиссии по трудовым спорам?
54. Назовите особенности рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.

Таблица 9

<p>Экзамен (5- балльная шкала)</p>	<p>Критерии оценки</p>
--	------------------------

2	<p>Компетенции не сформированы.</p> <p>Не знает норм трудового права, основ регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности приемов и способов регламентации организационной деятельности;</p> <p>не умеет применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, правовые нормы для регламентации организационной деятельности;</p> <p>не способен составлять документы, оформляющие решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при заключении гражданско-правовых договоров применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования организационных, административных и должностных регламентов</p>
3	<p>Компетенции сформированы частично.</p> <p>Знает нормы трудового права, основы регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности приемов и способов регламентации организационной деятельности;</p> <p>Частично умеет применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, правовые нормы для регламентации организационной деятельности;</p> <p>Частично способен составлять документы, оформляющие решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при заключении гражданско-правовых договоров применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования организационных, административных и должностных регламентов</p>
4	<p>Компетенции сформированы достаточно.</p> <p>Знает нормы трудового права, основы регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности приемов и способов регламентации организационной деятельности;</p> <p>Достаточно умеет применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, правовые нормы для регламентации организационной деятельности;</p> <p>Достаточно способен составлять документы, оформляющие решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при заключении гражданско-правовых договоров применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования организационных, административных и должностных регламентов</p>
5	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знает нормы трудового права, основы регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности приемов и способов регламентации организационной деятельности;</p> <p>Умеет применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, правовые нормы для регламентации организационной деятельности;</p> <p>Способен составлять документы, оформляющие решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при заключении гражданско-правовых договоров применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования организационных, административных и должностных регламентов</p>

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации по освоению дисциплины – экзамен. Экзамен проводится в устной форме в виде ответов на вопросы.

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Для получения положительной оценки на экзамене достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам, самостоятельная работа с источниками и др.

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций (конспектов) и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи).

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Для подготовки к занятиям по дисциплине следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать конспект лекции, ознакомиться с основной литературой.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций студентов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Методические указания по подготовке к контрольной работе.

Контрольная работа по итогам курса предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной темы и подготовки письменной работы в реферативной форме.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений трудового права, изучения и анализа нормативного материала, судебной и арбитражной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение

задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные нормы права (с указанием нормативного акта, номера статьи).

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы (оглавления), подбора литературы и источников.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания (оглавления), списка источников и приложений) через полтора интервала, шрифт Times New Roman Cyr, 14 кегль.

Во введении надо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), исследованность темы, какие имеются проблемы в данном вопросе, цель, задачи, объект, предмет исследования. Объем введения - 1-2 страницы.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источник. Каждая глава должна заканчиваться выводами по содержанию главы.

Оптимальное количество глав в работе 2 (максимум 3), в каждой главе 2-3 параграфа.

В заключении можно вновь перечислить частные выводы и на их основе сделать обобщение результатов. Объем заключения - 2-3 страницы.

Литературу и источники обучающийся подбирает самостоятельно, при необходимости консультируясь с преподавателем. Для контрольной работы, как минимум, надо использовать 20-25 источников последних 3-5 лет издания.

Источниками могут выступать:

- научные статьи и монографии (рекомендуется использование публикаций, изданные не позднее, чем 3-5 лет назад);
- нормативные правовые акты (необходимо использовать их в действующей редакции, с учетом внесенных изменений);
- акты судебных инстанций (Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, арбитражные суды и т.д.);
- материалы из сети Интернет (рекомендуется использовать материалы с сайтов государственных органов, известных общественных организаций и иных авторитетных источников).

На все источники должны быть сделаны постраничные сноски с указанием фамилии автора, названия публикации, источника опубликования, издательства, года издания и страниц.

Библиографический список оформляется в соответствии с существующими правилами библиографического описания и состоит из трех частей: «Нормативно-правовые акты», «Акты судебной практики», «Литература».

Располагать наименования нормативных актов следует по их юридической силе и времени принятия, актов судебной практики – по уровню судов, литературу – в алфавитном порядке по фамилии автора.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

Процедура защиты контрольной работы.

Защита осуществляется перед аудиторией в течение 10 минут:

1. Представление результатов исследования - 7 мин.

2. Ответы на вопросы - 3 мин.

При защите контрольной работы учитывается:

1. Качество выполненной письменной работы (структура работы, наличие всех разделов и полнота материала, наличие ссылок), дизайн презентации, соблюдение времени при презентации, качество суммации материала.
2. Степень включенности автора в исследование, как выглядит оратор во время выступления, качество выступления – контакт с аудиторией (чтение текста/рассказ).

Итоговая оценка за контрольную работу формируется из трех компонентов: оценка за письменный отчет по исследовательской работе, оценка за презентационные материалы, используемые при защите, оценка за устное выступление и ответы на вопросы при защите исследовательской работы.

Методические указания для подготовки к опросу

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для трудового права и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

Методические указания по подготовке к тестированию.

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закрепленным определениям в сфере трудового права, классификациям субъектов и объектов, а также срокам всех видов. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Гейхман, В. Л. Трудовое право : учеб. для акад. бакалавриата и для студентов вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева ; Рос. правовая акад. М-ва юстиции РФ. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 548 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/70CE29DD-5289-4BB5-897F-ADB38ADCFBEB>, требуется авторизация (дата обращения: 19.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Иванчак, А. И. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. И. Иванчак. - Электрон. дан. - Москва : МГИМО, 2013. - 351 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46265, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа»,

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др. ; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446575&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 19.08.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59309.html>, требуется авторизация (дата обращения : 19.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная 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. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

2. Буянова, А. В. Трудовое право России. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под ред. А. В. Буяновой, А. Н. Приженниковой. — Москва : Прометей, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-907100-14-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94556.html> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

3. Буянова, А. В. Трудовое право России. Особенная часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под ред. А. В. Буяновой, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженниковой. — Москва : Прометей, 2018. — 264 с. — ISBN 978-5-907100-27-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94557.html> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

4. Желтов, О. Б. Трудовое право : учебник / О. Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 438 с. – ISBN 978-5-9765-1106-4. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (дата обращения: 08.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.

5. Магницкая, Е. В. Трудовое право : учеб. пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010671-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/499267> (дата обращения: 08.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библ. система «Znanium.com», требуется авторизация.

6. Ответственность по трудовому праву : учеб. пособие для вузов / отв. ред. А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2020. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12561-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/447909> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

7. Потапова, А. А. Трудовое право: краткий курс / А. А. Потапова. – Москва : Проспект, 2014. – 151 с. – ISBN 978-5-392-11557-0. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985> (дата обращения: 08.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.

8. Рычагова, О. Е. Трудовое право : учеб. пособие для студентов всех форм обучения : (автор. ред.) / О. Е. Рычагова. – Новосибирск : СибИУ, 2014. – 199 с. – URL: <http://siu.ranepa.ru>. – Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. — фил. РАНХиГС, требуется авторизация.

9. Трудовое право : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 40.03.01 - Юриспруденция / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. ; составитель М. А. Горожанкина. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2018. - 227 с. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-8036-0859-2. Экземпляров всего: 150.

10. Трудовое право : практикум : учеб. пособие для академ. бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский, А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4056-5. — URL:

<https://urait.ru/bcode/426178> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

11. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-91768-923-4. – ISBN 978-5-16-015309-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023807> (дата обращения: 08.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Znanium.com», требуется авторизация.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Всеобщая Декларация прав человека [Текст] : [принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.] // Права человека. Основные международные документы: сб. документов. - Москва, 1990. – С. 5-25.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная) [Текст] : [принята в г. Страсбурге 03.05.1996 г.] // Бюл. междунар. договоров. – 2010. - № 4 (апр.). - С. 17 — 67.

3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. [Текст] // Действующее международное право. В 3 т. Т. 2 [Текст] / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. - Москва : Изд-во Моск. независ. ин-та междуна. права, 1997. - С. 5-25.

4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 19 декабря 1966 г. [Текст] // Права человека. Основные международные документы : сб. документов. - М. : Междунар. отношения, 1989. - С. 5-25.

5. О безопасности и гигиене труда в производственной среде [Текст] : конвенция МОТ № 155 : [принята в г. Женева 22.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 50 (10 дек.). - ст. 4652.

6. О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда [Текст] : конвенция МОТ № 182 : [принята в г. Женева 17.06.1999 на 87-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. - № 20 (17 мая). - Ст. 1924.

7. Для трудящихся мужчин и женщин : трудящиеся с семейными обязанностями [Текст] : конвенция МОТ № 156 : [принята в г. Женева 23.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 32 (09 авг.). - Ст. 3284.

8. О содействии коллективным переговорам [Текст] : конвенция МОТ № 154 [принята в г. Женева 19.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. - № 51 (19 дек.). - Ст. 7450.

9. Об инспекции труда в промышленности и торговле [Текст] : конвенция МОТ № 81 : [принята в г. Женева 11.07.1947 на 30-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 50 (10 дек.). - ст. 4650.

10. Об оплачиваемых отпусках [Текст] : конвенция МОТ № 132 : [принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ : пересмотрена в 1970 году] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. - № 51 (19 дек.). - ст. 7451.

11. Об основополагающих принципах и правах в сфере труда [Текст] : декларация Международной организации труда : [принята в г. Женева 18.06.1998] // Рос. газ. – 1998. - № 238 (16 дек.). - С. 5-25.

12. Об упразднении принудительного труда [Электронный ресурс] : конвенция МОТ № 105 : [принята в г. Женева, 25 июня 1957 г.] . - Документ опубликован не был. - Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ». - Режим доступа: <http://base.garant.ru/2540466> (дата обращения 15.02.2016).

13. Относительно дискриминации в области труда и занятий [Текст] : конвенция МОТ № 111 // Ведомости Верхов. Совета СССР. – 1961. - № 44 (01 нояб.). - Ст. 448.

14. Относительно защиты заработной платы [Текст] : конвенция МОТ 1949 г. № 95 // Бюл. Верхов. Суда Рос. Федерации. – 1995. - № 5. - С. 5-25.

15. Относительно принудительного или обязательного труда [Текст] : конвенция № 29 // Ведомости Верхов. Совета СССР. – 1956. - № 13 (02 июл.). - Ст. 279.
16. Относительно применения принципов права на организацию и заключение коллективных договоров [Текст] : конвенция МОТ № 98 : [принята в г. Женева 01.07.1949 на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. - Москва., 1960. - Вып. XIX. - С. 292-297.
17. Относительно свободы ассоциаций и защиты права на организацию [Текст] : конвенция МОТ № 87 : [принята в г. Сан-Франциско 09.07.1948 на 31-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. – Москва., 1960. - Вып. XIX. - С. 278 — 284.
18. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. - Москва : Спарк, 1995. - 51 с.
19. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : в ред. 28.06.2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 46. – Ст. 4532.
20. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] : Ч. 2 : в ред. от 27.12.2009 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 32. – Ст. 3340.
21. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федеральный закон : [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Сов. Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 1 апреля 2012 г.]. - Москва. : Рид Групп, 2012. - 256 с.
22. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях [Электронный ресурс] : [Закон Рос. Федерации от 19.02.1993 № 4520-I](#) // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 16.02.2016).
23. О занятости населения в Российской Федерации [Текст] : Закон Рос. Федерации : [принят 19.04.1991 г. : в ред. от 27.12.2009 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 17. – Ст. 1915.
24. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля [Текст]: Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 26.12.2008 № 294-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2008. - № 52 (I). - Ст. 6249.
25. О минимальном размере оплаты труда [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 19.06.2000 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 26. - Ст. 2729.
26. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 12.01.1996 г. : в ред. от 01.07.2010 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 3. – Ст. 148.
27. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 01.05.1999 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 18. – Ст. 2218.
28. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации) [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 27.07.2010 г.] // - Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4162.
29. Об объединениях работодателей [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 27.11.2002 № 156-ФЗ] // Рос. газ.. – 2002. - № 228 (30 нояб.).
30. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации : [принято 22.07.2008 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 30 (II). – Ст. 3640.
31. О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или

выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 14.11.2002 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 47. – Ст. 4678.

32. О применении судами законодательства об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.03.2011 № 2 // Рос. газ. – 2011. - № 57 (18 марта).

33. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 г. // Бюл. Верхов. Суда Рос. Федерации. – 2007. – № 1.

34. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации [Текст] : постановление Пленума Верхов. Суда Рос. Федерации от 17.03.2004 г. : в ред. от 28.12.2006 г. // Бюл. Верхов. Суда Рос. Федерации. – 2004. – № 6.

35. О трудовых книжках [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 16.04.2003 г. : в ред. от 19.05.2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

36. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Текст] : постановление Правительства Рос. Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. - № 42 (20 окт.). - ст. 4821.

37. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 24.12.2007 г. : в ред. от 11.11.2009 г. Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 53. – Ст. 6618.

38. Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 11.12.2002 № 884 // Рос. газ. – 2002. - № 237 (18 дек.).

39. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 31.12.2002 № 85 // Рос. газ. – 2003. - № 25 (08 февр.).

40. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 14.08.2002 № 59 // Бюл. Минтруда Рос. Федерации. - 2002. - № 8.

41. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 14.08.2002 № 57 // Бюл. Минтруда Рос. Федерации. - 2002. - № 8.

42. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 14.08.2002 № 58 // Бюл. Минтруда Рос. Федерации. - 2002. - № 8.

43. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Текст] : постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. // Бюл. Минтруда Рос. Федерации. – 2004. – № 5.

44. Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ответственности [Текст] : приказ Минздравсоцразвития Рос. Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н // Рос. газ. – 2011. - № 243 (28 окт.).

45. Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю [Текст] : приказ Минздравсоцразвития Рос. Федерации от 13.08.2009 г. № 588-н // Рос. газ. – 2009. - № 188 (07 окт.).

6.4. Интернет-ресурсы.

1. Библиотека управления [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> (дата обращения: 27.11.2015).
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 27.11.2015).
3. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: Федеральный образовательный портал/ Высшая школа экономики.- Москва, 2003-2015. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/> (дата обращения: 27.11.2015).
4. Официальный интернет портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru>
5. Сайт научной библиотеки СИУ РАНХиГС: <http://siu.ranepa.ru/library/>
6. Сайт справочно-поисковой системы «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
7. Сайт справочно-поисковой системы «Гарант»: www.garant.ru
8. Сайт ГПНТБ СО РАН: <http://www.spsl.nsc.ru>

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение

- СДО Академия
- Офисный пакет Microsoft Office.
- Интернет браузеры (Opera, Google Chrome).
- Программы просмотра видео (Windows Media Player).

Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 10

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы*	Перечень лицензионного программного обеспечения.
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционных занятий (ауд.№ 313, № 315, № 317, № 319, №321, № 345, № 347, № 349)</i>	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная	Microsoft Windows
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего</i>	Интерактивная доска (№304), экран, компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет (№№236, 304,325), столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная	Microsoft Windows

<i>контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, № 216, № 218, № 236, № 304, №325</i>		
<i>Компьютерные классы (ауд. № 205, № 206, № 207, № 208, № 213, № 215, № 217)</i>	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная	Microsoft Windows; 1С версия: Предприятие 8; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс в Новосибирске»
<i>Класс деловых игр (ауд. № 224, № 226, № 228, № 230)</i>	Ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья	Microsoft Windows
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития (ауд. № 233)</i>	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгафона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп	Microsoft Windows
<i>Аудитории для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 207, № 208)</i>	Принтер-2 шт. компьютеры - 22 шт. с подключением к Интернету, к локальной сети института (включая правовые системы), автоматизированной библиотечной информационной и электронной библиотечной системам, столы аудиторные, стулья	Microsoft Windows; 1С версия; Предприятие 8; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс в Новосибирске»
<i>Информационно-ресурсный центр. Информационно-библиографический отдел с читальным залом (ауд.№ 204, абонемент (ауд. № 007) (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к</i>	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала, Центру интернет-ресурсов и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья	Microsoft Windows; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант

<i>базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102)</i>		Плюс Новосибирске»	В
---	--	-----------------------	---