

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

---

**Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12  
от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.07 Трудовое право**

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

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код и наименование направления подготовки)*

**Государственная и муниципальная служба**

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры административного и уголовного права Суворов А.Ю.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления персоналом, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	39
6.1. Основная литература	39
6.2. Дополнительная литература	40
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	40
6.4. Нормативные правовые документы	40
6.5. Интернет-ресурсы	44
6.6. Иные источники	44
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	44

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

1.1. Дисциплина Б1.В.07 «Трудовое право» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС-10	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.3	Способен применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами.

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
	УК ОС-10.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания о взаимосвязи государства и права, их роли в жизни современного общества; о юридической силе различных источников права и механизме их действия; об основных отраслях российского права; о содержании основных прав и свобод человека; об органах, осуществляющих государственную власть и государственное управление в РФ; об основных положениях Конституции РФ; о правах и свободах человека и гражданина в РФ; о механизмах защиты прав и свобод человека в РФ</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умения находить и правильно выбирать законоположения, непосредственно относящиеся к тому виду деятельности, который нуждается в правовой оценке и регулировании; комментировать законодательство, руководствуясь познаниями теории права и развитой культурой правосознания; взаимодействовать с государственными инстанциями и субъектами негосударственной сферы деятельности в решении вопросов, требующих юридической проработки; применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, в условиях повышения уровня социальной напряженности, в нештатных и чрезвычайных ситуациях; объективно оценивать результаты предпринимаемых действий; предвидеть последствия принятия правовых и административных решений по вопросам профессиональной деятельности; грамотно отражать свои действия в документах</li> </ul>

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки: получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; поиска и выбора законоположений, непосредственно относящихся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании; установления субординации правовых норм, регулирующих различные аспекты социальной деятельности; работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов; написания юридических документов; владения юридической терминологией и публичной судебной речи; доходчивого разъяснения специфических юридических вопросов непрофессионалам юридической сферы; практического обращения в инстанции при решении профессиональных задач</li> </ul>
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических/астрономических часов
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>36/27</b>
Лекции	16/12
Практические занятия	20/15
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36/27</b>

## Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.23 «Трудовое право» изучается в 6 семестре по очной форме обучения. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Гражданское право», «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п		Объем дисциплины, час.	
-------	--	------------------------	--

	Наименование тем (разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Трудовое право в системе российского права. Понятие, предмет, принципы трудового права. Понятие, метод, трудовое право.	2	1		1			О
Тема 2.	Источники трудового права. Основные начала трудового законодательства РФ.	2	1		1			О
Тема 3.	Субъекты трудового права. Понятие, система и виды трудовых правоотношений. Иные правоотношения в сфере труда.	2	1		1			О
Тема 4.	Социальное партнерство. Коллективный договор и коллективные соглашения.	4	1		1		2	О
Тема 5.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	6	2		2		2	О.
Тема 6.	Трудовой договор.	5	1		2		2	О
Тема 7.	Изменение трудового договора.	3.5	0.5		1		2	О
Тема 8.	Прекращение трудового договора.	3.5	0.5		1		2	О
Тема 9.	Рабочее время.	4	1		1		2	О
Тема 10.	Время отдыха.	4	1		1		2	О
Тема 11.	Оплата труда. Тарифная система и ее элементы. Нормирование труда.	4					2	
Тема 12.	Гарантии и компенсации при оплате труда.	6	2		2		2	О
Тема 13.	Дисциплина труда.	6	2		2		2	О.
Тема	Материальная	6	2		2		2	О

14.	ответственность сторон трудового договора.							
Тема 15.	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Ученический договор.	2					2	П
Тема 16.	Охрана труда	2					2	П
Тема 17.	Надзор и контроль в области трудовых отношений.	2					2	П
Тема 18.	Понятие дифференциации труда. Особенности регулируемого труда отдельных категорий работников.	4			2		2	О
Тема 19.	Защита трудовых прав работников. Самозащита и защита профсоюзами прав работников.	2					2	П
Тема 20.	Понятие трудовых споров, их классификация. Рассмотрение индивидуальных и коллективных споров. Забастовка, понятие, порядок проведения.	2					2	П
Тема 21.	Международно- правовая регламентация труда	2					2	П
	Итого в семестре	72/ 54	16/ 12		20/ 15		36/ 27	

*Примечание: опрос (О), презентация (П)*

### Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Трудовое право в системе российского права. Понятие, предмет, метод, принципы трудового права.**

Понятие трудового права. Роль и место трудового права в развитии и становлении рыночных отношений и системы трудового права. Предмет трудового права – совокупность общественных отношений.

Метод и функции трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права. Цели и задачи трудового законодательства РФ.

Принципы трудового права. Система трудового права.

Тенденции развития трудового права.

## **Тема 2. Источники трудового права. Основные начала трудового законодательства РФ.**

Понятие и виды источников трудового права: акты Минтруда РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Федеральной службы по труду и занятости (Роструд); локальные нормативные правовые акты; акты высших судебных органов – Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.

Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.

Основные начала трудового законодательства РФ.

## **Тема 3. Субъекты трудового права. Понятие, система и виды трудовых правоотношений. Иные правоотношения в сфере труда.**

Понятие и критерии классификации субъектов трудового права: основные и второстепенные субъекты.

Понятие трудовых правоотношений, их характерные особенности.

Виды трудовых правоотношений (индивидуальные трудовые; организационно-управленческие; по профессиональной подготовке кадров; по рассмотрению трудовых споров, по надзору и контролю). Государственное регулирование трудовых правоотношений.

Основания возникновения трудовых правоотношений.

Понятие трудовой правосубъектности.

Основные права и обязанности работников. Основные права и обязанности работодателей.

## **Тема 4 Социальное партнерство. Коллективный договор и коллективные соглашения.**

Понятие партнерства. Стороны и формы социального партнерства в сфере труда.

Основные принципы социального партнерства в сфере труда.

Представители работников. Представители работодателей. Органы социального партнерства в сфере труда.

Понятие коллективного договора, его содержание, принципы его заключения.

Коллективные переговоры, стадии заключения и регистрация коллективного договора.

Коллективное соглашение. Виды соглашений. Действие соглашений.

## **Тема 5 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.**

Понятие занятости населения. Государственная политика в области занятости населения. Характеристика законодательства о занятости в РФ.

Занятые граждане. Незанятые граждане.

Безработные граждане, их правовой статус, порядок регистрации в качестве безработного. Пособие по безработице, порядок его начисления, условия и сроки выплаты.

Правовая организация трудоустройства, его стадии. Служба занятости.

Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

Трудоустройство отдельных категорий граждан (несовершеннолетних; беременных женщин и женщин, имеющих детей; пенсионеров; инвалидов; лиц, вернувшихся из мест лишения свободы).

## **Тема 6 Трудовой договор.**

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.



Содержание (условия) трудового договора. Существенные и несущественные условия.

Виды трудового договора по срокам действия. Виды срочных трудовых договоров.

Гарантии при приеме на работу и заключении трудового договора.

Испытание при приеме на работу, его результаты.

Порядок заключения и вступления трудового договора в силу. Документы при заключении трудового договора.

### **Тема 7 Изменение трудового договора.**

Изменение трудового договора.

Понятие перевода на другую работу.

Виды переводов.

Понятие перемещения.

Отстранение работника от работы.

### **Тема 8 Прекращение трудового договора.**

Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Защита персональных данных работника.

### **Тема 9 Рабочее время.**

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени (нормальное, сокращенное, неполное, ночное, за пределами установленной продолжительности).

Сверхурочная работа, основания ее возникновения.

Нормирование и продолжительность рабочего времени.

Понятие режима рабочего времени. Виды режимов рабочего времени (ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

Виды учетов рабочего времени.

### **Тема 10 Время отдыха.**

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха (перерывы, выходные, нерабочие праздничные дни, междусменный отдых, отпуска).

Виды отпусков, их продолжительность.

Порядок предоставления отпусков, их очередность (продление, перенос, отзыв из отпуска, деление отпуска на части, денежная компенсация отпуска).

Отпуск без сохранения заработной платы, обязательные случаи их предоставления.

### **Тема 11 Оплата труда. Тарифная система и ее элементы. Нормирование труда.**

Понятие оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда. Правовое регулирование оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Установление заработной платы. Особенности заработной платы по трудовому договору и ее отличие от гражданско-правового договора.

Понятие тарифной системы и ее составных элементов.

Формы и системы заработной платы.

Удержания из заработной платы.

Порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты зарплаты.

Оплата труда в условиях, отклоненных от нормальных. Надбавки, доплаты, их отличие.

Нормирование труда, виды норм труда, нормы выработки, нормы времени. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда.

### **Тема 12 Гарантии и компенсации при оплате труда.**

Понятие гарантий и компенсаций, гарантийных и компенсационных выплат. Общие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Группы гарантий и компенсаций.

Случаи предоставления гарантий и компенсаций:

- а) гарантии при направлении работников в служебные командировки;
- б) гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;
- в) гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением;
- г) гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора;
- д) другие гарантии и компенсации.

### **Тема 13 Дисциплина труда.**

Понятие дисциплины труда. Содержание и методы обеспечения дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работника. Основные обязанности работодателя.

Понятие поощрения. Виды поощрений, порядок их применения.

Виды дисциплинарной ответственности по трудовому законодательству. Понятие дисциплинарного проступка и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

### **Тема 14 Материальная ответственность сторон трудового договора.**

Понятие материальной ответственности. Основания ее наступления. Виды материальной ответственности.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

Материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности.

Порядок возмещения ущерба (установление ущерба, определение его размера, порядок взыскания ущерба).

Основания освобождения от возмещения материального ущерба.

### **Тема 15 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Ученический договор.**

Понятие подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

Права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Права и обязанности работодателя по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

Понятие ученического договора, его форма, содержание, время, оплата ученичества. Сроки и действие ученического договора. Время и оплата ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученического договора.

## **Тема 16 Охрана труда**

Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные требования охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работника в области охраны труда.

Несчастные случаи на производстве, их классификация. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев. Оформление материалов расследования несчастного случая.

## **Тема 17 Надзор и контроль в области трудовых отношений.**

Понятие и сущность надзора и контроля в области трудовых отношений.

Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, основные задачи и полномочия органов федеральной инспекции труда.

Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.

Виды государственного надзора.

Ответственность за нарушение трудового законодательства.

## **Тема 18 Понятие дифференциации труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

Понятие дифференциации труда. Случаи установления особенностей регулирования труда. Виды специальных норм.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями; работников до 18 лет.

Особенности регулирования труда руководителей организаций; лиц, работающих по совместительству.

Особенности регулирования труда работников по договору на срок до двух месяцев; лиц, работающих на сезонных работах; лиц, работающих вахтовым методом; надомников.

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц; работников транспорта; педагогических работников.

Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда.

Особенности регулирования труда работников дипломатического корпуса и представительства федеральных органов исполнительной власти и госучреждений.

Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Особенности регулирования труда СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных организаций, театров, цирков, профессиональных спортсменов.

## **Тема 19 Защита трудовых прав работников. Самозащита и защита профсоюзами прав работников.**

Основные способы защиты трудовых прав работников.

Профессиональные союзы, их права. Порядок учета мнения профсоюза при принятии локальных нормативных правовых актов, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.

## **Тема 20 Понятие трудовых споров, их классификация. Рассмотрение индивидуальных и коллективных споров. Забастовка, понятие, порядок проведения.**

Понятие трудовых споров, их классификация (по субъектному составу; по содержанию; по характеру разногласий). Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Причины и условия трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссии по трудовым спорам (КТС): порядок ее образования, компетенция, порядок рассмотрения спора.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Компетенция судов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Коллективные трудовые споры. Стороны, предмет коллективных споров.

Стадии разрешения коллективного трудового спора. Участие службы по урегулированию коллективных трудовых споров в их разрешении.

Понятие и правовое регулирование забастовки, порядок ее проведения. Правовые основания признания забастовки незаконной.

#### **Тема 21 Международно-правовая регламентация труда.**

Понятие и источники международно-правового регулирования труда.

Основные права человека в области труда.

Занятость и трудоустройство.

Правовое регулирование охраны труда.

Социальное сотрудничество организаций работников и работодателей.

Мирные способы разрешения трудовых конфликтов.

### **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 Б1.В.ОД.23 «Трудовое право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачета. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

## **Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

### **Тема 1. Трудовое право в системе российского права. Понятие, предмет, метод, принципы трудового права.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие трудового права. Роль и место трудового права в развитии и становлении рыночных отношений и системы трудового права. Предмет трудового права – совокупность общественных отношений.

Метод и функции трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права. Цели и задачи трудового законодательства РФ.

Принципы трудового права. Система трудового права.

Тенденции развития трудового права.

### **Тема 2. Источники трудового права. Основные начала трудового законодательства РФ.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие и виды источников трудового права: акты Минтруда РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Федеральной службы по труду и занятости (Роструд); локальные нормативные правовые акты; акты высших судебных органов – Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.

Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.

Основные начала трудового законодательства РФ.

### **Тема 3. Субъекты трудового права. Понятие, система и виды трудовых правоотношений. Иные правоотношения в сфере труда.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие и критерии классификации субъектов трудового права: основные и второстепенные субъекты.

Понятие трудовых правоотношений, их характерные особенности.

Виды трудовых правоотношений (индивидуальные трудовые; организационно-управленческие; по профессиональной подготовке кадров; по рассмотрению трудовых споров, по надзору и контролю). Государственное регулирование трудовых правоотношений.

Основания возникновения трудовых правоотношений.

Понятие трудовой правосубъектности.

Основные права и обязанности работников. Основные права и обязанности работодателей.

### **Тема 4 Социальное партнерство. Коллективный договор и коллективные соглашения.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие партнерства. Стороны и формы социального партнерства в сфере труда.

Основные принципы социального партнерства в сфере труда.

Представители работников. Представители работодателей. Органы социального партнерства в сфере труда.

Понятие коллективного договора, его содержание, принципы его заключения.

Коллективные переговоры, стадии заключения и регистрация коллективного договора.

Коллективное соглашение. Виды соглашений. Действие соглашений.

## **Тема 5 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие занятости населения. Государственная политика в области занятости населения. Характеристика законодательства о занятости в РФ.

Занятые граждане. Незанятые граждане.

Безработные граждане, их правовой статус, порядок регистрации в качестве безработного. Пособие по безработице, порядок его начисления, условия и сроки выплаты.

Правовая организация трудоустройства, его стадии. Служба занятости.

Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

Трудоустройство отдельных категорий граждан (несовершеннолетних; беременных женщин и женщин, имеющих детей; пенсионеров; инвалидов; лиц, вернувшихся из мест лишения свободы).

## **Тема 6 Трудовой договор.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.

Содержание (условия) трудового договора. Существенные и несущественные условия.

Виды трудового договора по срокам действия. Виды срочных трудовых договоров.

Гарантии при приеме на работу и заключении трудового договора.

Испытание при приеме на работу, его результаты.

Порядок заключения и вступления трудового договора в силу. Документы при заключении трудового договора.

## **Тема 7 Изменение трудового договора.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Изменение трудового договора.

Понятие перевода на другую работу.

Виды переводов.

Понятие перемещения.

Отстранение работника от работы.

## **Тема 8 Прекращение трудового договора.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Защита персональных данных работника.

## **Тема 9 Рабочее время.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени (нормальное, сокращенное, неполное, ночное, за пределами установленной продолжительности).

Сверхурочная работа, основания ее возникновения.

Нормирование и продолжительность рабочего времени.

Понятие режима рабочего времени. Виды режимов рабочего времени (ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

Виды учетов рабочего времени.

## **Тема 10 Время отдыха.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха (перерывы, выходные, нерабочие праздничные дни, междуменный отдых, отпуска).

Виды отпусков, их продолжительность.

Порядок предоставления отпусков, их очередность (продление, перенос, отзыв из отпуска, деление отпуска на части, денежная компенсация отпуска).

Отпуск без сохранения заработной платы, обязательные случаи их предоставления.

## **Тема 11 Оплата труда. Тарифная система и ее элементы. Нормирование труда.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда. Правовое регулирование оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Установление заработной платы. Особенности заработной платы по трудовому договору и ее отличие от гражданско-правового договора.

Понятие тарифной системы и ее составных элементов.

Формы и системы заработной платы.

Удержания из заработной платы.

Порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты зарплаты.

Оплата труда в условиях, отклоненных от нормальных. Надбавки, доплаты, их отличие.

Нормирование труда, виды норм труда, нормы выработки, нормы времени. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда.

## **Тема 12 Гарантии и компенсации при оплате труда.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие гарантий и компенсаций, гарантийных и компенсационных выплат. Общие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Группы гарантий и компенсаций.

Случаи предоставления гарантий и компенсаций:

- а) гарантии при направлении работников в служебные командировки;
- б) гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;
- в) гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением;
- г) гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора;
- д) другие гарантии и компенсации.

## **Тема 13 Дисциплина труда.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие дисциплины труда. Содержание и методы обеспечения дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работника. Основные обязанности работодателя.

Понятие поощрения. Виды поощрений, порядок их применения.

Виды дисциплинарной ответственности по трудовому законодательству. Понятие дисциплинарного проступка и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

#### **Тема 14 Материальная ответственность сторон трудового договора.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие материальной ответственности. Основания ее наступления. Виды материальной ответственности.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

Материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности.

Порядок возмещения ущерба (установление ущерба, определение его размера, порядок взыскания ущерба).

Основания освобождения от возмещения материального ущерба.

#### **Тема 15 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Ученический договор.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

Права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Права и обязанности работодателя по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

Понятие ученического договора, его форма, содержание, время, оплата ученичества. Сроки и действие ученического договора. Время и оплата ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученического договора.

#### **Тема 16 Охрана труда**

##### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные требования охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работника в области охраны труда.

Несчастные случаи на производстве, их классификация. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев. Оформление материалов расследования несчастного случая.

#### **Тема 17 Надзор и контроль в области трудовых отношений.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие и сущность надзора и контроля в области трудовых отношений.

Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, основные задачи и полномочия органов федеральной инспекции труда.

Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.

Виды государственного надзора.

Ответственность за нарушение трудового законодательства.



## **Тема 18 Понятие дифференциации труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие дифференциации труда. Случаи установления особенностей регулирования труда. Виды специальных норм.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями; работников до 18 лет.

Особенности регулирования труда руководителей организаций; лиц, работающих по совместительству.

Особенности регулирования труда работников по договору на срок до двух месяцев; лиц, работающих на сезонных работах; лиц, работающих вахтовым методом; надомников.

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц; работников транспорта; педагогических работников.

Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда.

Особенности регулирования труда работников дипломатического корпуса и представительства федеральных органов исполнительной власти и госучреждений.

Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Особенности регулирования труда СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных организаций, театров, цирков, профессиональных спортсменов.

## **Тема 19 Защита трудовых прав работников. Самозащита и защита профсоюзами прав работников.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Основные способы защиты трудовых прав работников.

Профессиональные союзы, их права. Порядок учета мнения профсоюза при принятии локальных нормативных правовых актов, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.

## **Тема 20 Понятие трудовых споров, их классификация. Рассмотрение индивидуальных и коллективных споров. Забастовка, понятие, порядок проведения.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие трудовых споров, их классификация (по субъектному составу; по содержанию; по характеру разногласий). Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Причины и условия трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссии по трудовым спорам (КТС): порядок ее образования, компетенция, порядок рассмотрения спора.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Компетенция судов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Коллективные трудовые споры. Стороны, предмет коллективных споров.

Стадии разрешения коллективного трудового спора. Участие службы по урегулированию коллективных трудовых споров в их разрешении.

Понятие и правовое регулирование забастовки, порядок ее проведения. Правовые основания признания забастовки незаконной.

## **Тема 21 Международно-правовая регламентация труда.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Понятие и источники международно-правового регулирования труда.  
 Основные права человека в области труда.  
 Занятость и трудоустройство.  
 Правовое регулирование охраны труда.  
 Социальное сотрудничество организаций работников и работодателей.  
 Мирные способы разрешения трудовых конфликтов.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 4.3.1 Формируемые компетенции

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-10.3	Способен применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами.

#### Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
УКОС-10.3. Способен применять знания в работе с нормативно-правовыми актами	Демонстрирует навыки поиска, выбора, анализа и систематизации законоположений; дополняющих законодательство материалов, содержащих официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов, непосредственно относящихся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании.	Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы законоположения, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы для подготовки к зачету.

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Функции, принципы и система трудового права.
3. Понятие источников трудового права, их виды, действие.
4. Цели, задачи и основные начала трудового законодательства.
5. Понятие и содержание трудовых правоотношений, их признаки.
6. Понятие субъектов в трудовом праве. Виды субъектов.
7. Субъекты – представители работников и работодателей.
8. Понятие правосубъектности в трудовом праве.
9. Субъекты – работодатели в трудовых отношениях, их виды.
10. Субъекты – работники в трудовых отношениях.
11. Субъекты иных правоотношений, связанных с трудовыми.

12. Система трудовых и иных, связанных с трудовыми, правоотношений; их классификация.
13. Содержание трудовых правоотношений.
14. Права и обязанности работника.
15. Права и обязанности работодателя.
16. Понятие социального партнерства, его значение. Законодательство о социальном партнерстве.
17. Принципы социального партнерства в сфере труда. Органы, уровни, формы осуществления социального партнерства.
18. Понятие коллективного договора, функции, принципы заключения.
19. Стороны, содержание, сроки коллективного договора.
20. Стадии заключения коллективного договора.
21. Характеристика законодательства о занятости населения в РФ.
22. Понятие занятости и трудоустройства, их правовая основа. Стадии трудоустройства.
23. Право граждан на трудоустройство.
24. Понятие занятых и незанятых граждан.
25. Понятие безработных граждан, их статус. Пособие по безработице, порядок его выплаты.
26. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.
27. Участие работодателей в обеспечении занятости граждан.
28. Понятие трудового договора. Содержание (условия) трудового договора.
29. Виды трудовых договоров по срокам действия.
30. Виды срочных трудовых договоров.
31. Гарантии при приеме на работу.
32. Порядок заключения трудового договора и вступление его в действие.
33. Документы при заключении трудового договора.
34. Испытательный срок и его результаты при заключении трудового договора.
35. Изменение трудового договора. Переводы, перемещения.
36. Временные переводы.
37. Виды переводов (расторжение трудового договора с согласия и без согласия работника; по медицинскому заключению).
38. Отстранения от работы.
39. Основания прекращения трудового договора.
40. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
41. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
42. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
43. Расторжение трудового договора в случае нарушения правил его заключения.
44. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.
45. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
46. Защита персональных данных работников.
47. Понятие и виды рабочего времени.
48. Сверхурочная работа, основания ее возникновения.
49. Понятие режима рабочего времени. Виды режимов.
50. Нормирование и учет рабочего времени.
51. Понятие и виды времени отдыха.
52. Виды отпусков, их продолжительность.
53. Виды оплачиваемых отпусков.
54. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.
55. Виды неоплачиваемых отпусков.

56. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их очередность.
57. Продление, перенос, деление отпуска на части, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией.
58. Трудовые отношения при изменении организационных или технологических условий труда, смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, реорганизации.
59. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
60. Понятие оплаты труда по трудовому праву. Правовое регулирование оплаты труда.
61. Понятие заработной платы, ее характерные признаки по трудовому праву.
62. Тарифная система, ее составные элементы и значение.
63. Формы и системы оплаты труда.
64. Надбавки и доплаты к вознаграждению за труд.
65. Оплата труда при условиях, отклоненных от нормальных.
66. Нормирование труда, виды норм труда, нормы выработки, нормы времени.
67. Понятие гарантий и компенсаций, гарантийных и компенсационных выплат.
68. Общие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.
69. Группы гарантий и компенсаций.
70. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
71. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
72. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
73. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
74. Гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора.
75. Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда.
76. Внутренний трудовой распорядок организации.
77. Основные обязанности работника. Основные обязанности работодателя.
78. Основания и меры поощрения по трудовому праву.
79. Дисциплинарная ответственность, ее виды.
80. Основания и порядок применения дисциплинарных взысканий.
81. Понятие материальной ответственности, основания ее возникновения.
82. Виды материальной ответственности.
83. Материальная ответственность работника.
84. Случаи полной материальной ответственности работника.
85. Материальная ответственность работодателя перед работником.
86. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
87. Основания освобождения от материальной ответственности.
88. Понятие подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
89. Права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
90. Права и обязанности работодателя по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.
91. Понятие ученического договора, его форма, содержание, время, оплата ученичества. Сроки и действие ученического договора.
92. Права и обязанности учеников по окончании ученического договора.
93. Понятие охраны труда. Государственные требования охраны труда.
94. Содержание права на охрану труда. Службы по охране труда.
95. Права и обязанности работодателя по охране труда.
96. Права и обязанности работника по охране труда.
97. Понятие несчастного случая, классификация несчастных случаев.

98. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
99. Порядок расследования и учета несчастных случаев.
100. Понятие и сущность надзора и контроля в области трудовых отношений.
101. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, основные задачи и полномочия органов федеральной инспекции труда.
102. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.
103. Виды государственного надзора.
104. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
105. Понятие дифференциации труда. Виды норм. Случаи установления особенностей регулирования труда.
106. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями; работников до 18 лет.
107. Особенности регулирования труда руководителей организаций; лиц, работающих по совместительству.
108. Особенности регулирования труда работников по договору на срок до двух месяцев; лиц, работающих на сезонных работах; лиц, работающих вахтовым методом; надомников.
109. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц; работников транспорта; педагогических работников.
110. Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
111. Особенности регулирования труда работников дипломатического корпуса и представительства федеральных органов исполнительной власти и госучреждений.
112. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.
113. Особенности регулирования труда СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных организаций, театров, цирков, профессиональных спортсменов.
114. Основные способы защиты трудовых прав работников.
115. Профессиональные союзы, их права.
116. Порядок учета мнения профсоюза при принятии локальных нормативных правовых актов, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
117. 4.Формы самозащиты работниками трудовых прав.
118. Понятие трудовых споров, их классификация (по субъектному составу; по содержанию; по характеру разногласий).
119. Причины и условия трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров.
120. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссии по трудовым спорам (КТС): порядок ее образования, компетенция, порядок рассмотрения спора.
121. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Компетенция судов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
122. Коллективные трудовые споры. Стороны, предмет коллективных споров.
123. Стадии разрешения коллективного трудового спора. Участие службы по урегулированию коллективных трудовых споров в их разрешении.
124. Понятие и правовое регулирование забастовки, порядок ее проведения.
125. Правовые основания признания забастовки незаконной.
126. Понятие и источники международно-правового регулирования труда.
127. Основные права человека в области труда.
128. Социальное сотрудничество организаций работников и работодателей.

### **Примерные тестовые задания по дисциплине «Трудовое право»:**

**1. К источникам трудового права относятся:**

- А. приказы руководителя организации о приеме и увольнению работника;
- Б. решения суда о восстановлении работника на работе;
- В. правильного ответа нет.

**2. Какие отношения регулирует трудовое право:**

- А. трудовые отношения работников всех предприятий;
- Б. трудовые отношения всех работников, кроме работников частных фирм;
- В. трудовые отношения всех работников, кроме работников иностранных фирм.

**3. Крайней мерой разрешения коллективного трудового спора является:**

- А. отказ от получения заработной платы;
- Б. забастовка;
- В. правильного ответа нет.

**4. Сторонами трудового правоотношения являются:**

- А. работник и работодатель;
- Б. работодатель и профсоюзный орган;
- В. работник и комиссия по трудовым спорам.

**5. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:**

- А. приказ руководителя организации о приеме работника на работу;
- Б. личное дело работника;
- В. трудовая книжка работника.

**6. Работодателем может быть:**

- А. только юридические лица;
- Б. физические лица;
- В. юридические и физические лица.

**7. По истечении какой времени непрерывной работы работнику предоставляется отпуск за первый год работы:**

- А. 12 месяцев;
- Б. 11 месяцев;
- В. 6 месяцев.

**8. Полная материальная ответственность для работника устанавливается:**

- А. по соглашению сторон;
- Б. только в случаях, указанных в законе;
- В. по усмотрению работодателя.

**9. К органам, рассматривающим индивидуальные трудовые споры относятся:**

- А. примирительные комиссии;
- Б. комиссии по трудовым спорам;
- В. трудовой арбитраж.

**10. Субъектами трудового права являются:**

- А. государство;
- Б. работодатели - физические лица;
- В. все выше перечисленные.

**Полный набор оценочных материалов (тестовых заданий для промежуточной аттестации) утвержден кафедрой менеджмента, государственного и муниципального управления (и хранится в фонде кафедры, за которой закреплена дисциплина.**

### **Шкала оценивания**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

#### Шкала оценивания тестирования

<b>кол-во правильных ответов в %</b>	<b>кол-во баллов</b>
0-39	0-39 баллов
39-59	40-59 баллов
60-79	60-79 баллов
80-100	80-100 баллов

#### **4.4. Методические материалы**

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).



При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение учебного курса по данной дисциплине предполагает проведение лекций, семинарских (практических) занятий, в том числе в интерактивной форме, а также самостоятельных занятий студентов.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Лекции читаются по наиболее сложным вопросам учебного курса, требующим привития обучаемым знаний в области государственного управления.

Лекция (от лат. *lectio*)- систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана.

Лекция входит органичной частью в систему учебных занятий и должна быть содержательно увязана с их комплексом, с характером учебной дисциплины, с учебным предметным курсом, а также с образовательными и воспитательными возможностями других форм обучения. Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования, служит отправным пунктом и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лекции присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Лекция — экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. Индивидуальность лектора и тот факт, что он может постоянно совершенствовать содержание лекции благодаря собственным исследованиям, знакомству с актуальной литературой, научному общению с коллегами и т.п. делает лекцию практически незаменимой другими источниками учебной информации, которые, как правило, «работают» в учебном процессе с определенным запаздыванием. Так, например, в отличие от учебника лекция:

- дает непосредственное общение с лектором;- представляет разные точки зрения;
- дает возможность повторения того, что нужно слушателям и преподавателю;
- учитывает особенности ситуации;
- не перегружена большим объемом справочной и статистической информации;
- способствует установлению живой связи слушателей с наукой, а для преподавателя - это путь приобретения учеников.

Хотя в количественном отношении время, отводимое на лекцию в учебных планах образовательных учреждений, сокращается (в этом одна из тенденций организации преподавания в современной высшей школе), роль лекции как ориентирующего, организующего звена в учебном процессе, напротив, возрастает.

В образовательных учреждениях выделяют несколько разновидностей лекции как формы обучения, для каждой из которых характерны свои, наиболее эффективные методы чтения.

Применительно к тематике преподавания очень часто используется лекция-беседа. Ее главная дидактическая цель - добиться оптимальной меры сочетания теории с практикой, дать обучаемым современные целостные, взаимосвязанные знания, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме, а также воспитать у обучаемых любовь к предмету и развивать у них самостоятельное творческое мышление.

#### ПОДГОТОВКА И ХОД ЛЕКЦИИ-БЕСЕДЫ.

К лекции-беседе преподаватель должен тщательно готовиться. Подготовка заключается в составлении плана, подборе вопросов к студентам, материалов для показа; подготовке студентов к данному занятию.

Лекция-беседа традиционно состоит из трех частей:

- введения;
- изложения учебного материала;

- заключительной части.

Введение включает в себя проверку готовности студентов к занятию, объявление темы и вопросов, установление связи новой темы с предыдущими темами дисциплины, определение значения и актуальности рассматриваемой проблемы.

Изложение учебного материала. По ходу лекции преподаватель с помощью постановки заранее предусмотренных вопросов переводит лекцию из монолога в диалог, используя метод эвристической беседы. С учетом жизненного опыта, имеющейся у студентов информации лектор ставит вопросы, которые по мере рассмотрения приводят к нужным обобщениям и выводам. Он возглавляет беседу, умело направляет ее, делает выводы и заключения по каждому учебному вопросу, дает возможность студентам законспектировать главные тезисы.

Преподаватель должен свободно владеть темой, а текстом лекции пользоваться в исключительном случае, постоянно поддерживать деловой контакт с аудиторией.

Преподаватель должен в плане занятия четко обозначить структуру лекции, хорошо продумать начало, завязку, выделить основные положения темы, факты и аргументацию, выводы и предложения, подготовить вопросы для активизации внимания, развития творческого мышления и продумать возможные ответы на них.

Обращаясь к жизненному опыту студентов, лектор приводит в качестве примеров факты из правоприменительной практики, вскрывает неиспользованные резервы и предлагает варианты их использования, высказывает предложения и дает рекомендации.

Заключительная часть. Лекция-беседа требует завершенности, законченности. Начало и конец лекции усваиваются студентами лучше, чем другие ее части (закон края).

Формулируя выводы, лектор учитывает содержание и видимое, замеченное им восприятие студентами темы занятия. От этого зависит объем резюме: в одном случае это будет тезисное, сжатое перечисление основных положений, в другом - лишь выделение ведущей идеи.

В заключении преподавателю следует предложить рекомендации по самостоятельной работе над данной темой и подготовке к следующему занятию.

Особое место при реализации лекционного курса по административному праву занимает использование элементов проблемного изложения. В данном случае проблемность можно понимать широко, как связь всего материала лекции с конкретными жизненными и научными проблемами, и узко, как решение в ходе лекции задач творческого характера.

**ПРОБЛЕМНАЯ ЛЕКЦИЯ** представляет собой лекционное занятие, предполагающее инициированное преподавателем привлечение аудитории к решению крупной научной проблемы, определяющей тему занятия.

В каждом учебно-установочном материале лектор касается сущности той или иной научной проблемы, раскрывает возможные пути ее решения, показывает теоретическую и практическую значимость достижений. Чтение проблемных лекций имеет важное дидактическое значение и привлекает внимание студентов, потенциально имеющих склонность к научной деятельности к решению актуальных проблем правоведения.

Проблемную лекцию условно можно разбить на следующие условные части:

- получение исходных данных для формулировки проблемной ситуации;
- формулировка и разъяснение проблемной ситуации;
- определение общего направления поиска решения и разбивки (если это требуется) проблемы на подпроблемы;
- решение проблемной ситуации на основании выдвинутых гипотез;
- анализ результатов и установление связи с практикой.

Возможны и другие схемы построения проблемной лекции. Студенты могут участвовать в решении проблемной ситуации, предлагая свои гипотезы или анализируя

результаты. Но даже в том случае, когда решение будет излагаться только самим преподавателем, слушатели будут участниками решения.

Не менее важное значение, в процессе обучения, имеют семинарские и практические занятия, которые являются составной частью процесса обучения. Это наиболее эффективный вид учебных занятий в высшем учебном заведении.

Семинар (практические занятия) - особая форма групповых занятий по какой-либо теме с активным участием в учебно-познавательной деятельности всех студентов. На семинарах углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. Семинары призваны способствовать закреплению и углублению знаний обучающихся. В ходе семинара студенты овладевают понятиями и законами изучаемой науки, методами анализа различных явлений и ситуаций, вырабатывают умения доказывать, убеждать, то есть развивают собственную речемыслительную деятельность.

Богатые педагогические возможности семинара (практического занятия) обуславливают большое разнообразие этого вида занятий. Так, в зависимости от целей конкретного учебного занятия, определяются потребные уровни знаний обучающихся и для этого выбирается наиболее целесообразная разновидность семинара и методика его проведения.

*Семинар*(практические занятия) – это классическая групповая форма теоретического обучения. Она применяется для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы под руководством преподавателя, и, как правило, является производной от лекции, но не повторяет ее тему и учебные вопросы, а расширяет и углубляет их содержание, максимально приближая обучение к реальным условиям практики. Поэтому основное дидактическое требование к семинару состоит в том, чтобы учебные вопросы (проблемы), выносимые на обсуждение, исходили из потребностей научного обоснования практики и были переориентированы с системы знаний на систему действий. Это позволит активизировать обучающихся, развивать у них профессиональное мышление, тем самым реализовать принцип связи обучения с жизнью, теории с практикой.

Семинар (практические занятия) внешне простая форма обучения, а по существу одна из сложных, поскольку она обязывает преподавателя так организовать это занятие, чтобы включить обучающихся в активный мыслительный процесс, заинтересовать их обсуждаемой проблемой и вовлечь в дискуссию. Это требует от преподавателя умения дирижировать учебной группой, создать в ней живое общение, обеспечить возможность каждому высказаться, обменяться мнениями.

Такой подход к семинару предает ему, наряду с функциями, присущими лекции, дополнительно *поисковую и контрольную функции*. Первая позволяет развивать у студентов не формальные, а творческие умения, вести поиск путей и изыскание резервов совершенствования практики на научной основе. А вторая – выявить уровень усвоения учебного материала обучающимися.

*Главная дидактическая цель семинара* (практические занятия) – научить студентов творчески мыслить, рассуждать, дискутировать, находить истины, опираясь на научные аргументы. Это способствует развитию у обучающихся нового мышления, помогает ломать у них устоявшиеся стереотипы, перестраивать психологию каждого, учить умению спорить, гласно отстаивать свою точку зрения. Поэтому семинар выступает как форма обучения, направленная на развитие самостоятельной мыслительной деятельности обучающихся.

*Основными задачами семинарского занятия* (практического занятия) выступают:

- закрепление, углубление и расширение знаний, полученных на лекции и добытых в процессе самостоятельной работы;
- формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и специальными документами

- формирование умения аргументировано выступать, грамотно и убедительно говорить, логически правильно строить свои мысли и передавать их вслух;
- выявление уровней знаний программного материала и оценка обучающихся по темам курса.

Существует примерный алгоритм подготовки и проведения занятия. Алгоритм подготовки преподавателя плана-сценария предстоящего занятия может включать следующие элементы: определение темы занятия или ее конкретизация; учет предполагаемой аудитории; определение цели занятия; формулирование учебных вопросов и отбор учебной информации; проработка технической стороны предстоящего занятия; составление плана–сценария занятия. (Рис. 1).



Рис. 1

Порядок проведения семинара (практического занятия).

Цели семинара (практического занятия):

1. Формирование и развитие у студентов навыков самостоятельной познавательной

деятельности и развитие аналитического мышления.

2. Углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы студентов.

3. Проверка (оценка) интенсивности и результативности самостоятельной работы студентов.

4. Развитие навыков грамотного, логически последовательного и методически правильного выступления в аудитории.

Тема семинара должна выбираться с таким расчетом, чтобы в процессе ее раскрытия была обсуждена одна из проблем, представляющих теоретический или практический интерес для студентов, или обсужден передовой опыт в определенной области практической деятельности.

Занятие начинается вступительным словом преподавателя. Затем заслушиваются доклады по вопросам плана семинара, подготовленные студентами. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем по ходу занятия (как правило, из числа желающих). При этом следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Выступление студента на семинаре должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями, взятыми из политико-правовой практики и деятельности государственных органов. В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к рассматриваемому вопросу. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов на которые все желающие вносят уточнения и дополнения. Преподаватель может вызвать студентов и для ответа на вопросы, не освещённые в ходе доклада.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, советы.

Семинарские занятия (практические занятия) могут проводиться и в иных формах: «круглого стола», обсуждения письменных рефератов, творческой дискуссии, на семинаре могут проводиться «деловые игры» и т.д.

Так, достаточно эффективным представляется их проведение в виде дискуссий и анализа конкретных ситуаций.

Дискуссия – представляет собой вид учебного занятия, посвященного обсуждению сложной проблемы, по которой нет единого мнения среди специалистов, ученых и практических работников.

Цели дискуссии:

1. Поиск новых знаний, расширение и углубление имеющихся знаний за счет обмена информацией между студентами и преподавателями.

2. Развитие навыков коллегиального принятия управленческих решений.

3. Развитие методического мышления, формирование умения публично выступать, отстаивать свою точку зрения.

Требования к дискуссии

При выборе данной формы проведения занятий должно учитываться следующее.

- проблемность и актуальность обсуждаемых вопросов;

- наличие различных мнений по способам решения обсуждаемых проблем;

- необходимость выработки оптимального решения обсуждаемых вопросов;

- продолжительность дискуссии (как правило, она не должна превышать двух часов);

- проблема должна соответствовать уровню знаний и интересам участников дискуссии;

- всех участников дискуссии желательно расположить так, чтобы каждый из них мог видеть всех остальных.

Методика проведения дискуссии.

В зависимости от способа проведения и цели дискуссия может быть совещательной либо «панельной».

В ходе совещательной дискуссии идет групповое творческое обсуждение проблемы таким образом, чтобы в результате выяснения различных точек зрения участники дискуссии пришли к единому мнению по решению данной проблемы.

При проведении «панельной» дискуссии отдельные небольшие группы участников (3-6 человек) разрабатывают проект решения исследуемой проблемы. После разработки проекта авторы выносят его на обсуждение всех остальных участников дискуссии.

Структура дискуссии должна содержать следующие основные компоненты:

- вводную часть;
- основную часть;
- заключение.

В вводной части дискуссии преподаватель мотивирует тему, ее проблемность, значимость, необходимость обсуждения и принятия коллегиального решения, сообщает порядок проведения дискуссии, проверяет готовность студентов к занятию.

В основной части дискуссионного занятия выступают студенты либо от своего имени (совещательная дискуссия), либо от группы (панельная дискуссия)

Эта часть дискуссии носит характер диалога выступающего с аудиторией, организуемого и направляемого преподавателем. Допускается специальная предварительная подготовка нескольких выступлений студентами, желательно с отличающимися точками зрения по данной проблеме.

После каждого выступления преподаватель или студенты дополняют выступающего сообщением новых сведений. Здесь должны быть выявлены причины ошибочного понимания обучаемыми отдельных положений, указано, в каком направлении разрабатывается данная проблема.

В заключительной части дискуссии преподаватель дает краткую формулировку выводов (решений) по существу обсуждаемой проблемы с учетом выступлений студентов, мнений специалистов в этой области знаний и обосновывает предпочтительность той или иной точки зрения.

Преподаватель дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности и самостоятельности студентов, сообщает проставленные в журнал учебных занятий оценки успеваемости и отвечает на вопросы студентов.

Преподаватель должен:

- хорошо разбираться в выносимой на обсуждение проблеме;
- уметь направлять дискуссию на решение поставленной задачи и пресекать отклонения от основной темы,
- обеспечить творческое, активное участие всех студентов к дискуссии;
- способствовать свободе, самопроизвольности высказываний студентов, поощрять анализ и рассуждения;
- учитывать и создавать соответствующий психологический настрой аудитории;
- не навязывать своего мнения;
- заранее, (за 2-3-е суток) довести до студентов план проведения данного занятия, при необходимости провести инструктаж;
- выдать задание на проработку и конспектирование необходимой литературы;
- при необходимости разделить студентов на 2-3 группы оппонентов;

- подготовить аудиторию, правильно расставить столы, расположить схемы, диаграммы и другие наглядные пособия.

Студенты обязаны:

- подготовиться к занятию по выданному преподавателем заданию;
- активно участвовать в обсуждении поставленной проблемы;
- выступать по поводу поставленной проблемы, стараясь не увлекаться и не отклоняться в сторону;
- помнить, что успешный ход дискуссии зависит от участия каждого;
- уметь выслушивать и не прерывать товарища;
- не стесняться задавать вопросы, если что-то не ясно, не понятно;
- свое выступление (в пределах 10-15 минут) строить по следующей схеме: сообщение (собираение) информации; оценка (анализ) информации; обобщение и заключение.

Анализ конкретной ситуации.

Анализ конкретной ситуации - это способ организации активной познавательной деятельности студентов, который в зависимости от поставленных учебных целей может применяться как самостоятельный вид практических занятий (АКС) или служить средством активизации процесса обучения в различных видах его организации.

Анализ конкретной ситуации как самостоятельный вид практического занятия представляет такой способ организации активной учебно-познавательной деятельности, при котором в пределах отведенного времени студенты поставлены перед необходимостью поиска и разрешения противоречия, проблемы или ряда проблем, возникающих в их деятельности

Под процессом анализа конкретной ситуации понимается совокупность действий и мероприятий (или план таких действий), предпринимаемых студентами под руководством преподавателя.

Применение анализа конкретной ситуации в обучении преследует основные цели:

- развитие аналитических способностей студентов, необходимых для определения и решения проблем, вопросов, задач, заложенных в содержание ситуаций,
- привитие студентам практических навыков анализа различных ситуаций,
- ознакомление студентов с процессом принятия решений в конкретной практической ситуации,
- привитие студентам умений и навыков применения теоретических знаний на практике,
- развитие у студентов умения ориентироваться и действовать в проблемных ситуациях, могущих возникнуть (возникающих) в практической деятельности государственных органов.

Анализ конкретной ситуации может быть применен как вид практического занятия, наряду с решением задач и зависит от содержания конкретной темы. Так, в учебном процессе могут использоваться ситуации, построенные, например, на определении структуры конкретной правовой нормы, с использованием КоАП РФ и иных нормативных правовых актов.

Применяемые в учебном процессе ситуации должны быть актуальны, типичны, реальны, способствовать активизации мыслительной деятельности студентов, вызывать стремление к познанию и преодолению возникших трудностей, предоставлять возможность изучения передового опыта работы.

В процессе обучения, в зависимости от поставленных дидактических целей, границ и объема изучаемого материала и характера предъявления информации, могут быть использованы отдельные микроситуации, наборы, цепочки микроситуаций, одно-многостадийные ситуации, ситуации-оценки, ситуации-иллюстрации, ситуации-упражнения, ситуации-проблемы, ситуации-инсценировки (с проигрыванием ролей) и т.д.



В процессе обучения студенты должны научиться оценивать обстановку, делать выводы из ситуации и принимать правильные решения.

### **Методические рекомендации по подготовке студентов к лекционным занятиям и организация работы студентов на лекциях**

Лекции служат общим ориентиром при подготовке студентов к семинарским занятиям и экзаменам, охватывают практически все темы учебной программы. В ходе них не только систематизировано, с учётом новейших достижений теории государства и права передаётся определённая информация, предусмотренная планом занятия, но и развивается, активизируется конкретно-образное мышление обучающихся.

Для того чтобы указываемые преподавателем цели лекции были достигнуты, студенты должны психологически настроить себя на внимательную работу.

Мы полагаем, что лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Процесс записи дольше поддерживает внимание и трудоспособность на занятии. Однако не все обучающиеся умеют правильно это делать. Одни из них ограничиваются лишь записью вопросов темы, другие наоборот пытаются записывать дословно, а так как это невозможно, то они отвлекаются, пытаются переписать у соседей сказанные преподавателем фразы и, в конечном итоге, сами не воспринимают тему лекции и мешают это сделать окружающим.

Поэтому дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато. Отделить главное в теме от второстепенного помогает студентам лектор интонацией голоса, манерой изложения материала.

Записи в конспекте должны иметь заголовки, подзаголовки, абзацы, широкие поля, на которых студент может записывать возникающие вопросы, своё отношение к излагаемому материалу.

В непонятных вопросах следует разобраться по окончании лекции, в ходе самостоятельной работы или индивидуальной консультации с преподавателем.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну-две страницы для того, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить, пояснить те места, которые записаны неполно или неразборчиво.

В заключении следует отметить, что лекционный курс имеет свою логику построения и развития. Для того чтобы её постичь, необходимо регулярно посещать занятия. Пробел, образовавшийся в результате пропуска лекции, следует восполнить активной самостоятельной работой, возможно и обращение за помощью к лектору на консультации.

### **Методика подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям**

Семинары призваны способствовать закреплению и углублению знаний, полученных на лекциях. Кроме того, эти занятия дают возможность студентам научиться кратко и сжато излагать свои мысли, вести дискуссии, овладеть культурой речи, умением слушать и понимать своих товарищей.

Указанные цели могут быть достигнуты в том случае, если студенты подготовлены к проведению семинаров. Подготовка к семинарскому занятию начинается с внимательного прочтения конспекта лекции по соответствующей теме. При этом в конспекте следует выделить ключевые позиции, подчеркнуть их. Затем следует изучить соответствующие главы (разделы) учебника, рекомендованные нормативные правовые акты и рекомендованную научную литературу.

Изучение рекомендованной литературы особенно важно в тех случаях, когда в план семинарского занятия включены вопросы, не рассматривавшиеся в ходе лекций.

Заключительным этапом подготовки является формирование собственной позиции по дискуссионным вопросам, составление плана выступления по каждому вопросу семинара, выполнение предложенных практических заданий.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для семинарских занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки студента в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, а также возникшие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана (8 - 10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3 - 5 минут).

Основу подготовки студентов составляет систематическое, вдумчивое чтение учебной и научной литературы. Однако самостоятельно работать с книгой умеют далеко не все. Дадим несколько рекомендаций по данному поводу.

Читать литературу следует систематически, правильно распределяя время на подготовку к занятиям.

Прочитав параграф, главу, раздел, следует уяснить главное, основное: логическую связь рассуждений автора, его аргументы в обоснование выводов и обобщений, значение рассматриваемых концепций для развития теории и практики.

Особое значение следует обращать на новые термины, так как непонятный термин - это непонятая и неувоенная книга. Поэтому при подготовке к семинарам следует активно пользоваться справочной литературой, различного рода словарями.

Закрепляя прочитанное в памяти, полезно фиксировать это на бумаге, например, в виде схем, самостоятельно сформулированной мысли (идеи).

По - настоящему книга усваивается только тогда, когда к ней проявляется самостоятельный, творческий подход, а именно: прочитанное обдумывается, сопоставляется с собственным опытом и наблюдениями, формируется собственное отношение к прочитанному.

При осуществлении самостоятельной работы по отдельным темам студентам целесообразно придерживаться приведённых ниже рекомендаций.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим и семинарским занятиям: провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий, рекомендованных преподавателем, разработать каталог интернет-ресурсов осуществить подготовку к дискуссии (круглому столу), к разработке групповых проектов по заданной теме, осуществить написание контрольной работы, подготовку к экзамену.

Текущий контроль знаний проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и является обязательным.

Текущий контроль проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (контрольной работы, тестирования, коллоквиум) по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, лабораторных работ, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

**Методические рекомендации по подготовке доклада (реферата).**

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме.

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы; - консультация преподавателя;
- подготовка плана доклада;
- работа с источниками и литературой, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление текста и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность студента к выступлению;
- выступление с докладом, ответы на вопросы.

Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта рекомендованной литературы:**

Конспект рекомендованной литературы по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный\практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления конспекта литературы необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

### **Обзор периодической литературы и профессиональных изданий**

Результатом обзора периодической литературы является библиографический список.

Библиографический список — обязательный элемент любой научной работы — реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую,

упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

Библиографический список представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

**Текущая самостоятельная работа**, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

– согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);

– консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;

– оценка результатов выполненных заданий;

– изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

**Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:**

– определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;

– подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

– поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

– определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;

– организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;
- составление глоссария;
- написание эссе.

### **Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов политологии и политического знания.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во

введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

#### **Методические рекомендации по составлению глоссария:**

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

#### **Требования к оформлению глоссария:**

1. Термины располагаются в алфавитном порядке.
2. Используется не менее 2 словарей.
3. Максимальная точность и достоверность информации.
4. Указываются корректные научные термины и избегается использование всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение.
5. В глоссарии по изучаемой дисциплине должно быть не менее 30 терминов.

#### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении — «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;

- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

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

### **6.1. Основная литература**

Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15479>.— ЭБС «IPRbooks»

Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.2. Дополнительная литература**

Бевзюк, Е.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие /Е.А. Бевзюк, С.В. Попов.-М.: Дашков и К, 2014.-212с. (сер. Учеб. изд-я для бакалавров)

Бекашев, Д.К. Международное трудовое право (публично – правовые аспекты): учебник.-М.: Проспект, 2015.-280с.

Кузнецова, З.Н. Трудовые споры: порядок их рассмотрения: учебно-методическое пособие для бакалавров. - Брянск: Изд-во БФ РАНХиГС, 2015.-132с.

Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право: учебник.-М.: РГ-Пресс, 2015.-496с

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4 Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном референдуме 12 декабря 1993 года.

2. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. резолюцией 217 А (III) // РГ. 1998. 10 дек.

3. Международный пакт ООН об экономических, социальных и культурных правах. 1966г.

4. Конвенция МОТ № 29 «О принудительном или обязательном труде». 1930 г.

5. Конвенция МОТ №47 «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю». 1935 г.

6. Конвенция МОТ №52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках». 1936 г.

7. Конвенция МОТ №81 «Об инспекции труда в промышленности и торговле». 1947 г.

8. Конвенция МОТ №87 «О свободе ассоциации и защите прав на организацию». 1948г

9. Конвенция МОТ № 95 «Об охране заработной платы». 1949 г. // ВВС РФ. 1995. №146.
10. Конвенция МОТ № 98 «О применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров». 1949 г. // ВВС РФ. 1995
11. Конвенция МОТ № 100 «О равном вознаграждении мужчин и женщин равной ценности». 1951 г.
12. Конвенция МОТ № 105 «Об упразднении принудительного труда». 1957г.
13. Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий». 1958 г.
14. Конвенция МОТ № 122 «О политике в области занятости». 1964 г.
15. Конвенция МОТ № 124 «О медицинском освидетельствовании молодых людей с целью определения их пригодности к труду на подземных работах в шахтах и рудниках». 1965 г.
16. Конвенция МОТ № 138 «О минимальном возрасте для приема на работу». 1973 г
17. Конвенция МОТ № 142 «О профессиональной ориентации и профессиональной подготовке в области развития людских ресурсов». 1975 г.
18. Конвенция МОТ № 148 «О защите трудящихся от профессионального риска, вызываемого загрязнением воздуха, шумом. Вибрацией на рабочих местах». 1977 г.
19. Конвенция МОТ № 150 «О регулировании вопросов труда». 1978 г.
20. Конвенция МОТ № 155 «О безопасности и гигиене труда». 1981г.
21. Конвенция МОТ № 156 «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин; трудящихся с семейными обязанностями». 1981г.
22. Конвенция МОТ № 159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов». 1983 г.
23. Конституция РФ. 1993г.М., 1993.
24. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (в ред. от 01.06.2005) // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2197.
25. Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ (в ред. от 10.06.2008) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011. «Российская газета» от 18.06.2008.
26. О чрезвычайном положении: Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 07.03.2005) // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст.2277.
27. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.06.2006- №90-ФЗ - М.: ИНФРА-М, 2006. - 255с.
28. О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 02.06.2000 № 82-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 29.04.2002 № 42-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 01.10.2003 № 127-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 29.12.2004 №198-ФЗ, от 20.04.2007 № 54 ФЗ, от 24.06.2008 № 91- ФЗ) // СЗ РФ 2000. № 26, ст. 2729; 2002, № 18, ст. 1722; 2003, № 40, ст. 3818; 2005, № 1, ст. 24; 2007, № 17, ст. 1930.
29. О государственной гражданской службе: Федеральный закон от 27.07.2004. № 79-ФЗ (в ред. от 02.02.2006) // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215; 2006. № 6. Ст. 636.
30. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ (в ред., от 08.12.2003) // СЗ РФ. 2003. № 50. Ст. 4855.
31. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (в ред. от 22.08.2004) // СЗ РФ. 2004. № 35. Ст. 3607.
32. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в ред., от 09.05.2005) // СЗ РФ. 2005. №19. Ст. 1752.
33. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ // СЗ РФ. 1999. №18. Ст. 2218.
34. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (в ред. от 03.06.2006) // СЗ РФ. 2006. № 23. Ст. 2377; Ст. 2384.



35. Об альтернативной гражданской службе: Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ (в ред. от 06.07.2006) // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 22; № 29. Ст. 3122.
36. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 27.10.2008 № 181-ФЗ, от 27.10.2008 № 182-ФЗ, от 25.11.2008 № 219-ФЗ) // СЗ РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.
37. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (в ред. от 05.03.2004) // СЗ РФ. 2004. Ст. 836.
38. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 02.02.2006) // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.
39. О государственной тайне: Федеральный закон от 06.10.1997 № 131-ФЗ (в ред. от 30.06.2003 №86-ФЗ, от 11.11.2003 № 153-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 01.12.2007 №294-ФЗ, от 01.12.2007 №318-ФЗ) // СЗ РФ. 1997. № 11. Стр.8220-8235.
40. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. от 02.07.2005) // СЗ РФ. 2005. № 27. Ст. 2722.
41. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2006 №109-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 30. Ст.3285.
42. О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы: Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ (в ред. от 22.12.2005) // СЗ РФ. 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 10; № 52 (ч. 1). Ст. 5587.
43. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 04.11.2005) // СЗ РФ. 2005. № 45. Ст. 4586.
44. О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием: Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ (в ред. От 22.08.2004) // СЗ РФ. 2004. № 35. Ст. 3607.
45. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в ред. от 18.07.2006) // СЗ РФ. 2006. № 30. Ст. 3288.
46. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (в ред. от 31.12.2005) // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 10.
47. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в ред. от 27.07.2006) // СЗ РФ 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3437.
48. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ (в ред. от 05.12.2005) // СЗ РФ. 2005. № 50. Ст. 5243.
49. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в ред. от 22.12.2005) // СЗ РФ. 2005. № 52 (ч. 1). Ст. 5593.
50. Об особенностях правового положения работников акционерных обществ (народных предприятий): Федеральный закон от 19.07.1998 № 115-ФЗ (в ред. от 21.03.2002) // СЗ РФ. 2002. № 12. Ст. 1093.
51. О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическими работниками образовательных учреждений: постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (в ред. от 29.11.2003) // СЗ РФ. 2003. № 49. Ст. 4779.
52. О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа: постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 813 // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4595.
53. О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности: постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (в ред. от 01.02.2005) // СЗ РФ. 2005. № 7. Ст. 560.

54. О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность: постановление Правительства РФ от 02.04.2003 № 187 // СЗ РФ. 2003. № 14. Ст. 1285.

55. О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета: постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 // СЗ РФ. 2002. № 40. Ст. 3939.

56. Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения: постановление Совета Министров - Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 // САПП РФ. 1993. № 7. Ст. 564.

57. О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Хакасия: Пост. Минтруда России от 16.05.1994 № 37 (в ред. от 26.05.2006) // БНА. 2006. № 26.

58. О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера: Пост. Правительства РФ от 07.10.1993 № 1012 // САППРФ. 1993. №41. Ст. 3928.

59. О трудовых книжках: постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 06.02.2004) // СЗ РФ. 2004. № 8. Ст. 663.

60. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей: утв. Пост. Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 06.02.2004) // СЗ РФ. 2004. № 8. Ст. 663.

61. Правила исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию: Пос. Совета Министров СССР от 13.04.1973 № 252 (в ред. 02.03.2006) // СЗ РФ. 2006. № 15. Ст. 1642.

62. Об утверждении норм бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда: постановление Минтруда России от 31.03.2003 № 13 // БНА. 2003. № 32.

63. Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы: Пост. Правительства РФ от 10.12.2002 № 877 (в ред. от 01.02.2005) // СЗ РФ. 2005. № 7. Ст. 560.

64. Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную: утв. постановлением Минтруда России от 07.04.1999 № 7 // БНА. 1999. № 29.

65. 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: Пост. Минтруда России от 31.12.2002 № 85 // РГ. 2003. № 25.

66. Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры: постановление Правительства РФ от 04.04.2003 № 197 (в ред. От 01.02.2005) // СЗ РФ. 2005. № 7. Ст. 560.

67. Об утверждении положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний: постановление Правительства РФ от 15.12.2000 № 967 // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 2). Ст. 5149.

68. Перечень районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей: утв. постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 № 1029 (в ред. от 24.04.2007).

69. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин: постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 // СЗ РФ. 2000. № 10. Ст.2456.

70. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Пост. Минтруда России от 29.01.2004 № 5 // БНА. 2004. № 14.

71. Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда: утв. Пост. Минтруда России от 14.03.1997 № 12 // Бюллетень Минтруда России. 1997. № 5.

72. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения и социального развития: утв. постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 323 (ред. от 12.08.2004) // СЗ РФ. 2004. № 33. Ст. 3499.

73. Положение о Федеральной службе по труду и занятости: утв. постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 // СЗ РФ. 2004. №28. Ст. 2901.

74. Вопросы Федеральной службы по труду и занятости: постановление Правительства РФ от 06.04.2004 № 156 (в ред. от 20.10.2006) // СЗ РФ. 2006 № 44. Ст. 4593.

75. Положение о федеральной инспекции труда: утв. постановлением Правительства РФ от 28.01.2000 № 78 (в ред. от 08.01.2003) // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 187.

76. Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда: утв. Пост. Минтруда России от 14.03.1997 № 12 // Бюллетень Минтруда России. 1997. № 5.

77. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты: утв. постановлением Минтруда России от 25.12.1997 № 66 (в ред. от 02.03.2004) // Бюллетень Минтруда РФ. 1998. № 8; 1999. № 2-8; 2004. № 3; Библиотека инженера по охране труда. 2002. № 3.

78. Инструкция по заполнению трудовых книжек: утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 // БНА. 2003. № 49.

79. Об утверждении схемы размещения территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости: приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 426 (ред. от 11.08.2006).

80. Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию: утв. постановлением Президиума ВЦСПС от 12.11.1984 № 13-6 (в ред. от 02.03.2006) // СЗ РФ. 2006. № 15. Ст. 1642.

81. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету использования рабочего времени (формы № Т-12 и № Т-13): утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

82. Постановление Пленума ВС РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» // РГ. 2006. № 268.

83. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда: утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413 // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2006 № 6.

84. Об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже: рекомендации Минтруда России от 14.08.2002 № 59 // Бюллетень Минтруда РФ. 2002. № 8.

85. Об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника: рекомендации Минтруда России от 14.08.2002 № 58 // Бюллетень Минтруда РФ. 2002. № 8.

## **.6.5 Интернет-ресурсы**

- Система «Гарант»
- Система «Консультант+»

## **6.6. Иные источники**

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

### **Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;  
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;  
аудиторная меловая доска;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

### **Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

### **Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

#### **Программное обеспечение:**

##### **лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.  
Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.  
Справочная правовая система Консультант Плюс.

##### **свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;  
[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;  
и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).  
Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).  
Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).  
[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).  
[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).