

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca164840368cbb34509a9531f605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании кафедры

02.12.2019 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования



*(подпись)* Карх Д.А.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Правовое обеспечение кадровой работы
Направление подготовки	38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2020

Разработана:  
доцент, к.ю.н.  
Малкеров Виктор Борисович

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>10</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о понятии правового обеспечения кадровой работы, принципах и основных государственных гарантиях в сфере труда; получение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков по применению трудового законодательства, социально-партнерских соглашений и локальных нормативных актов, а также по заключению трудовых договоров и коллективных договоров и соглашений, разрешению споров в сфере трудовых правоотношений; формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности в сфере применения трудового законодательства, позволяющих выступать в качестве консультанта при создании локальных нормативных актов в хозяйствующем субъекте.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет	108	36	18	18	72	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ИД-1.ОК-4 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности с учетом полученных правовых знаний Владеет навыками применения нормативно-правовой базы для решения экономических задач в области избранных видов профессиональной деятельности
------	--	--

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-2	знанием об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой
ОПК-3	ИД-1.ОПК-3 Знает содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) Умеет анализировать и применять на практике нормы социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, анализировать содержание основных документов международного трудового права (Конвенция МОТ); Владеет навыками применения конкретных норм социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-2	ИД-1.ОПК-2 Знает Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы Умеет применять федеральные законодательные акты Российской Федерации в деятельности кадровой службы; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения Владеет навыками применения конкретных норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		108					

Тема 1.	Понятие трудовых правоотношений, их отграничение от смежных правоотношений	10	1		1	8	
Тема 2.	Законодательство регулирующее трудовые отношения, правила и особенности применения	9	1		1	7	
Тема 3.	Регламентация трудоустройства, оформление трудовых отношений	9	1		1	7	
Тема 4.	Персональные данные работника, правила сбора, хранения и обработки	9	1		1	7	
Тема 5.	Расторжение трудового договора, основания и процедура	13	2		2	9	
Тема 6.	Виды рабочего времени, организация работ при различных режимах рабочего времени	11	2		2	7	
Тема 7.	Порядок выплаты заработной платы и удержания из нее	11	2		2	7	
Тема 8.	Порядок привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства	13	3		3	7	
Тема 9.	Обязанности работодателя по охране труда, расследование несчастных случаев на производстве	11	2		2	7	
Тема 10.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	12	3		3	6	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Тема 1-3	экспресс опрос , решение практической ситуации приложение № 4	экспресс опрос, каждому студенту выдаются условия одной задачи для решения	по пятибальной системе
Тема 4-7	экспресс опрос, решение практической ситуации приложение № 4	экспресс опрос, каждому студенту выдаются условия одной задачи для решения	по пятибальной системе
Тема 8-10	экспресс опрос, решение практической ситуации приложение №4	экспресс опрос, каждому студенту выдаются условия одной задачи для решения	по пятибальной системе
<b>Промежуточный контроль (Приложение 5)</b>			
2 семестр (За)	Зачет (Приложение 5)	Два теоретических вопроса. одно практическое задание.	50-100 процентов

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Понятие трудовых правоотношений, их отграничение от смежных правоотношений Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные, производные от них отношения. Общая характеристика трудового права, понятие и значение трудового права как одной из основных отраслей системы российского права.</p>
<p>Тема 2. Законодательство регулирующее трудовые отношения, правила и особенности применения</p> <p>Понятие источников трудового права. Классификация источников трудового права: по юридической силе: по системе трудового права: по органам, их принявшим: по форме: по сфере их</p>
<p>Тема 3. Регламентация трудоустройства, оформление трудовых отношений Правовая организация трудоустройства. Понятия занятости и трудоустройства. Круг лиц, считающихся занятыми. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, инвалидов и др.). Порядок заключения и изменения трудового договора.</p>
<p>Тема 4. Персональные данные работника, правила сбора, хранения и обработки Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника: понятие, принципы, критерии законности.</p>
<p>Тема 5. Расторжение трудового договора, основания и процедура Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p>
<p>Тема 6. Виды рабочего времени, организация работ при различных режимах рабочего времени Понятие и виды рабочего времени. Работа в ночное время. Сверхурочная работа: понятие, порядок привлечения и ограничения. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления, виды. Организация учета рабочего времени, виды учета.</p>
<p>Тема 7. Порядок выплаты заработной платы и удержания из нее Понятие оплаты труда и основные государственные гарантии по оплате труда. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Порядок, форма, место и сроки выплаты заработной платы.</p>
<p>Тема 8. Порядок привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка, уставы и положения о дисциплине. Дисциплинарная ответственность: понятие, виды, отличие от других видов юридической ответственности. Дисциплинарные взыскания: виды, порядок применения, обжалования и снятия. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение, условия наступления.</p>
<p>Тема 9. Обязанности работодателя по охране труда, расследование несчастных случаев на производстве Понятие и значение охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Обязанности работодателей по обеспечению безопасных условий работы и охраны труда. Права и обязанности работников в области охраны труда.</p>
<p>Тема 10. Трудовые споры и порядок их рассмотрения Индивидуальные трудовые споры: понятие, причины возникновения, подведомственность. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров судами. Коллективный трудовой спор: понятие, особенности порядка разрешения в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Понятие трудовых правоотношений, их отграничение от смежных правоотношений Соотношение трудового права с другими отраслями права. Отграничение трудовых правоотношений от смежных гражданско-правовых, административных и отношений по праву социального обеспечения.</p>
<p>Тема 2. Законодательство регулирующее трудовые отношения, правила и особенности применения</p> <p>Действие законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц. Проблемы толкования и применения норм трудового законодательства.</p>



<p>Тема 3. Регламентация трудоустройства, оформление трудовых отношений Порядок оформления приема на работу. Испытание при приеме на работу. Особенности трудоустройства отдельных категорий работников.</p>
<p>Тема 4. Персональные данные работника, правила сбора, хранения и обработки Получение, использование, хранение, передача, защита персональных данных работника.</p>
<p>Тема 5. Расторжение трудового договора, основания и процедура Виновные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (прогул, появление в нетрезвом состоянии и др.) Невиновные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (сокращение штата, отсутствие квалификации и др.)</p>
<p>Тема 6. Виды рабочего времени, организация работ при различных режимах рабочего времени Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска, их виды. Порядок и основания предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.</p>
<p>Тема 7. Порядок выплаты заработной платы и удержания из нее Проблемы связанные с удержанием из зарплаты. Судебная практика, связанная со спорами о заработной плате.</p>
<p>Тема 8. Порядок привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства Судебная практика по применению дисциплинарной и материальной ответственности. Виды материальной ответственности работников: полная и ограниченная, индивидуальная и коллективная (бригадная).</p>
<p>Тема 9. Обязанности работодателя по охране труда, расследование несчастных случаев на производстве Судебная практика по применению законодательства, связанного с охраной труда.</p>
<p>Тема 10. Трудовые споры и порядок их рассмотрения Судебная практика по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров. Порядок образования и рассмотрения индивидуальных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам (КТС).</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Понятие трудовых правоотношений, их отграничение от смежных правоотношений Субъекты трудовых правоотношений. Правовой статус. Основные виды субъектов трудовых правоотношений. Особенности правового статуса отдельных видов работников: несовершеннолетние, надомники, лица с семейными обязанностями и др.</p>
<p>Тема 2. Законодательство регулирующее трудовые отношения, правила и особенности применения Нормативные правовые акты федерального и регионального значения: законы и подзаконные нормативные правовые акты. Генеральные, региональные, межотраслевые, отраслевые, территориальные и иные соглашения – качественно новые источники трудового права. Коллективный договор как самостоятельный источник трудового права. Локальные нормативные правовые акты: правила внутреннего трудового распорядка, положения, приказы, инструкции.</p>
<p>Тема 3. Регламентация трудоустройства, оформление трудовых отношений Документация, связанная с оформлением работника, образцы приказов и распоряжений.</p>
<p>Тема 4. Персональные данные работника, правила сбора, хранения и обработки  Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.</p>
<p>Тема 5. Расторжение трудового договора, основания и процедура Порядок оформления увольнения работников. Право на выходное пособие и его размер.</p>
<p>Тема 6. Виды рабочего времени, организация работ при различных режимах рабочего времени Дополнительные отпуска и отпуска без сохранения заработной платы. Организация учета рабочего времени, виды учета.</p>
<p>Тема 7. Порядок выплаты заработной платы и удержания из нее Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Ограничение удержаний из заработной платы. Системы оплаты труда: порядок установления и разновидности. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Оплата труда при отклонении от обычных условий работы. Оплата времени простоя.</p>

<p>Тема 8. Порядок привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства</p> <p>Основные трудовые права и обязанности работника и работодателя. Поощрения за труд: виды, основания, порядок применения. Материальная ответственность работодателя перед работником: за утрату заработка в связи с незаконным лишением работника возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.</p>
<p>Тема 9. Обязанности работодателя по охране труда, расследование несчастных случаев на производстве</p> <p>Организация охраны труда и её органы. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Ответственность за нарушение правил охраны труда. Охрана труда женщин и работников в возрасте до 18 лет.</p>
<p>Тема 10. Трудовые споры и порядок их рассмотрения</p> <p>Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Забастовка: понятие, виды, порядок ее объявления и проведения. Ограничения на объявление и проведение забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Локаут.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрены

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

1. Шувалова И. А.. Трудовое право России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция". - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 251 с.
2. Адриановская Т. Л., Баева С. С.. Трудовое право: учебное пособие. - Москва: РГУП, 2017. - 387 с.
3. Шувалова И. А.. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция". - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 251 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=898583>
4. Адриановская Т. Л., Баева С. С.. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РГУП, 2017. - 387 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1007391>

### Дополнительная литература:

1. Скачкова Г. С.. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): законы и законодательные акты. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 556 с.
2. Шувалова И.А.. Трудовые права работников: научно-практическое пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 190 с.
3. Скачкова Г. С.. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): законы и законодательные акты. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 538 с.
4. Шувалова И.А.. Трудовые права работников [Электронный ресурс]: Научно-практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 190 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/851548>
5. Шувалова И.А.. Трудовые права работников [Электронный ресурс]: Научно-практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 190 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/961350>
6. Скачкова Г. С.. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс]: законы и законодательные акты. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 556 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=967316>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

### Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации.