

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.В.25 Трудовое право

### 1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в</p>	<p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве; базовые понятия и категории трудового права; содержание правовых норм, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, их взаимосвязь и значение; сферу действия трудового права, роль и функции трудового права; правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха, правовое регулирование оплаты и нормирования труда, особенности юридической ответственности работников, правовое регулирование охраны труда; содержание прав и обязанностей работников и работодателей;</p>	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; работать с нормативно-справочными материалами, правовыми актами и правильно использовать их в своей практической работе и повседневной жизни; применять понятийно-категориальный аппарат и нормы трудового права в</p>	<p>юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>

научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	и	формы и порядок защиты прав работников и работодателей, органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, их полномочия; органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров, партнерство в сфере труда, правовое регулирование деятельности профсоюзов, международное трудовое право; основные правила подготовки различных видов документов правового характера;	профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; использовать и составлять нормативные и иные документы правового характера, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; применять на практике полученные в ходе обучения навыки работы с законодательством	
--	---	---	--	--

## 2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

### 2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 5-й семестр (очная форма обучения) / 5-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 3-й курс (заочная форма обучения).

### 2.2. Объем дисциплины (модуля)

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	34	18	10
Занятия лекционного типа (лекции)	10	6	4
Занятия семинарского типа:	24	12	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	24	12	6
семинары	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	4

Самостоятельная работа (СР)	74	90	94
-----------------------------	----	----	----

### 2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Трудовое право России в современном обществе	2	0	8	0	26	
2.	Трудовое право: общие понятия	4	0	8	0	24	
3.	Основы социального партнерства в сфере труда, особенности трудового договора	4	0	8	0	26	

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Трудовое право России в современном обществе	2	0	4	0	30	
2.	Трудовое право: общие понятия	2	0	4	0	30	
3.	Основы социального партнерства в сфере труда, особенности трудового договора	2	0	4	0	30	

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Трудовое право России в современном обществе	2	0	2	0	38	
2.	Трудовое право: общие понятия	2	0	2	0	36	
3.	Основы социального партнерства в сфере труда, особенности трудового договора	0	0	2	0	20	

#### Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

### 2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Трудовое право России в современном обществе	Труд: его значение в общественном развитии и жизни человека (понятие труда и трудовой деятельности. Функции труда. Определение труда с экономической точки зрения. Классификация трудовой деятельности. Сфера действия трудового права). Трудовое право в социальном государстве (современные представления о социальном государстве. Специфические функции социального государства). Понятие и социальное назначение трудового права (аспекты трудового права. Нравственный аспект. Две

		специфические социальные функции: обеспечения социальной защиты, социальной стабильности. Особенности трудового права, как самостоятельной отрасли)
2.	Трудовое право: общие понятия	<p>Понятие, предмет, метод и система трудового права (понятие труда и его роль в общественном развитии и жизни общества. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Трудовое право как функция социального государства. Система трудового права как отрасли права. Сфера Цели и задачи трудового законодательства. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли права и трудового законодательства. Тенденции развития трудового права. Задачи науки трудового права на современном этапе. Предмет и метод правового регулирования отрасли трудового права. Особенности метода трудового права. Трудовое правоотношение. Аспекты трудового правоотношения: имущественный, организационный. Понятия работника и работодателя. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Трудовой договор, как основание возникновения трудовых отношений. Коллективные трудовые отношения: понятие, виды. Отношения по трудоустройству у данного работодателя. Отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Отношения по материальной ответственности работодателя и работника в сфере труда. Отношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Отношения по разрешению индивидуального трудового спора. Отношения по обязательному социальному страхованию. Метод трудового права. Два основных подхода к описанию метода отрасли. Централизованное регулирование. Локальное регулирование. Государственное регулирование. Договорное регулирование. Особенности метода трудового права).</p> <p>Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений (понятие и классификация правовых принципов. Принципы трудового права и принципы правового регулирования труда. Общеправовые, межотраслевые и отраслевые принципы, а также</p>

		<p>принципы отдельных институтов отрасли: понятие, содержание. Характеристика принципов трудового права. Принцип свободы труда. Запрещение принудительного труда. Принцип равенства прав и возможностей работников. Запрещение дискриминации в сфере труда. Обеспечение справедливых условий труда. Социальное партнерство при установлении условий труда. Принцип обеспечения права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод).</p> <p>Источники трудового права (понятие, виды источников трудового права и их классификация. Нормативно правовые акты. Законы и подзаконные акты. Нормативный договор. Обычай и судебный прецедент. Система источников трудового права и ее особенности. Проблемы развития системы источников трудового права. Общая характеристика нормативных правовых актов: Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; другие федеральные законы: закон о занятости населения, закон о профсоюзах; федеральные конституционные законы; Указы Президента РФ; Постановления Правительства РФ; ведомственные акты; нормативные правовые акты органов местного самоуправления; локальные нормативные акты; законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Нормативное соглашение как источник права. Коллективный договор и соглашение. Сущность и социальная значимость коллективного договора и соглашения. Правовые нормы коллективно-договорного акта. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов Российской Федерации в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Трудовое законодательство: общее и специальное. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц).</p> <p>Правоотношения в сфере трудового права (понятие и система правоотношений по трудовому праву. Понятие трудового правоотношения и его отличие от иных непосредственно связанных с ним правоотношений. Субъекты (стороны) трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Юридические факты возникновения трудового правоотношения.</p>
--	--	---

		<p>Трудовой договор как основание возникновения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми по: обеспечению занятости и трудоустройству; организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами).</p> <p>Субъекты трудового права (понятие классификации субъектов трудового права, их виды. Правовой статус субъектов трудового права и его содержание: трудовая правосубъектность, субъективные права и обязанности субъекта, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права, его права и обязанности. Работник как субъект трудового права, его права и обязанности. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников как субъекты трудового права. Социальные партнеры на федеральном, межрегиональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях. Другие субъекты трудового права, наделённые публичной властью – Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования; органы государственной власти и органы местного самоуправления).</p> <p>Права профсоюзов в сфере трудовых отношений (право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области</p>
--	--	---

		<p>установления и применения условий труда. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. Ответственность профессиональных союзов)</p>
3.	<p>Основы социального партнерства в сфере труда, особенности трудового договора</p>	<p>Социальное партнерство в сфере труда (право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Равноправие сторон. Содействие государства в укреплении и развитии сотрудничества сторон. соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Полномочность представителей сторон. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда. Добровольность принятия на себя сторонами обязательств. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами. Обязательность исполнения коллективных договоров, соглашений. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений. Стороны социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве и представление интересов работников первичными профорганами, иные представители работников. Представители работодателей в социальном партнерстве. Участие органов государственной власти и органов местного самоуправления в системе социального партнерства).</p> <p>Органы социального партнерства: их организация и полномочия (понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Цели и задачи Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Права Российской трехсторонней комиссии. Органы управления Российской трехсторонней комиссии. Создание комиссий по регулированию социально-трудовых отношений на различных уровнях: комиссии в субъектах РФ; комиссии на</p>

		<p>территориальном уровне; комиссии на отраслевом уровне; комиссии на локальном уровне. Участие органов социального партнёрства в формировании реализации государственной политики в сфере труда).</p> <p>Правовое регулирование коллективных переговоров (предмет ведения и порядок ведения. Понятие коллективных переговоров. Стороны коллективных переговоров. Ведение коллективных переговоров. Единый представительный орган для ведения коллективных переговоров. Урегулирование разногласий. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах).</p> <p>Коллективные договоры и соглашения (понятие коллективного договора. Порядок заключения коллективного договора. Особенности заключения коллективного договора в обособленных подразделениях. Перечень вопросов, по которым устанавливаются обязательства сторон. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие и виды соглашений. Генеральное и региональное соглашения. Межрегиональные соглашения. Отраслевое (межотраслевое) соглашение. Территориальное соглашение. Двусторонние и трехсторонние соглашения. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства).</p> <p>Понятие трудового договора, его стороны, содержание и значение (понятие и значение трудового договора. Наука трудового права о терминах «трудовой договор», «договор найма труда», «договор трудового найма». Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Условия трудового договора: необходимые сведения, обязательные и дополнительные, условия по соглашению сторон. Перечень обязательных условий, содержащийся в ст. 57 ТК РФ. Виды трудовых договоров по сроку. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Срочный трудовой договор. Основания заключения срочных трудовых договоров. Вступление трудового договора</p>
--	--	--



		<p>в силу. Выдача копий документов, связанных с работой. Работа по совместительству. Совмещение профессий/должностей)</p> <p>Заключение трудового договора (заключение трудового договора в письменной форме. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Отказ в заключении трудового договора. Квотирование рабочих мест (квота). Юридические гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу).</p> <p>Изменение трудового договора (изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, условия и порядок. Перемещение: понятие. Временный перевод на другую работу: порядок и условия. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, её реорганизации. Отстранение от работы: понятие, основания).</p> <p>Прекращение трудового договора (общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по истечении срока, на который он заключен. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность). Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на</p>
--	--	---

		<p>работу в другую местность вместе с работодателем. Расторжение срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением работника на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу. Восстановление работника на прежней работе по решению государственной инспекции труда или суда. Неизбрание на должность. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. Смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства). Другие дополнительные основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Обязательное участие выборного органа первичной профорганизации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников).</p> <p>Защита персональных данных работника (понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника)</p>
--	--	--

### 3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

##### Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Трудовое право России в современном обществе	1.Предмет трудового права. 2.Метод трудового права. 3.Система правоотношений в трудовом праве. 4.Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. 5.Общая характеристика источников трудового права. 6.Классификация источников трудового права. 7.Краткая характеристика Трудового кодекса РФ как основного источника трудового права. 8.Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений.
Трудовое право: общие понятия	1.Порядок заключения коллективного договора. 2.Содержание и структура коллективного договора. 3.Понятие и формы занятости. 4.Правовой статус безработного. 5.Понятие и значение трудового договора, его отличие от смежных гражданско-правовых договоров. 6.Стороны трудового договора. 7.Содержание трудового договора.
Основы социального партнерства в сфере труда, особенности трудового договора	1.Юридические гарантии при приеме на работу. 2.Порядок заключения трудового договора. 3.Трудовая книжка. 4.Испытание при приеме на работу. 5.Виды трудовых договоров. 6.Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. 7.Классификация переводов на другую работу. 8.Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. 9.Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае прогула.

## **Тематика практических занятий и групповых тренингов**

1. Трудовое право как отрасль права (понятие, предмет, метод правового регулирования).
2. Трудовые правоотношения, (субъект, объект, содержание и юридические факты)
3. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми (производные). Виды и характеристика.
4. Основные принципы трудового права, их реализация в нормах права.
5. Источники трудового права: понятие, классификация.
6. Субъект трудового права (общие понятия и виды). Правосубъектность: понятие и содержание.
7. Правовой статус работника.
8. Работодатель как субъект трудового права.
9. Профсоюзы как субъекты правоотношения в сфере труда
10. Роль и значение профессиональных союзов в социально-трудовой сфере.
11. Трудовой договор: понятие, стороны и значение.
12. Соотношение трудового договора со смежными гражданско-правовыми соглашениями (подряд, поручение, агентирование и др.).
13. Содержание трудового договора.
14. Виды трудовых договоров.
15. Срочный трудовой договор (понятие, основания заключения)
16. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
17. Изменение трудового договора, (переводы на другую работу, перемещения, изменение существенных условий трудового договора и др.)
18. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания, порядок оформления.
19. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя: основания и порядок.
20. Аттестация работников: понятие, порядок проведения, правовые последствия.
21. Понятие и виды рабочего времени, его продолжительность.
22. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды.
23. Режим суммированного учета рабочего времени.
24. Время отдыха: понятие и виды. Кратковременный и еженедельный отдых.
25. Ежегодный основной и дополнительный отпуск: понятие, порядок предоставления и оплаты.
26. Правовое регулирование заработной платы: понятие и способы.
27. Системы заработной платы: понятие, основные виды и их характеристика.
28. Государственные гарантии по оплате труда.

29. Общие положения о материальной ответственности сторон трудовых отношений.
30. Полная и ограниченная материальная ответственность работника (индивидуальная и коллективная).
31. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
32. Охрана труда женщин.
33. Охрана труда молодежи.
34. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (руководителей, совмещителей, надомников, лиц, совмещающих работу с учебной и др.) – несколько категорий по выбору.
35. Дисциплина труда: понятие, значение, методы обеспечения.
36. Внутренний трудовой распорядок. Основные обязанности работника и администрации.
37. Дисциплинарное поощрение работников.
38. Понятие, виды и основания дисциплинарной ответственности.
39. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
40. Понятие охраны труда. Органы управления охраной труда.
41. Право работника на охрану труда, его содержание.
42. Порядок расследования обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве.
43. Защита трудовых прав работников: основные формы и способы.
44. Международно-правовое сотрудничество в области социального обеспечения.
45. Сотрудничество государств – участников СНГ в социально-трудовой сфере (в области трудовой миграции и др.)

### **Примерные тестовые задания**

*1. В систему трудового права не входит институт ...*

- 1) договора поручительства
- 2) ученического договора
- 3) трудового договора

*2. Что является объектами правового регулирования трудового права?*

- 1) живой труд, его организация и условия;
- 2) живой труд;
- 3) организация труда;
- 4) условия труда;
- 5) нет правильного ответа.

*3. В предмете трудового права центральное место занимают ...*

- 1) отношения по заключению трудового договора
- 2) трудовые отношения
- 3) отношения по организации труда
- 4) отношения социального партнёрства

*4. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...*

1) применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

2) не применяются

3) применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

5. *Какой характер носят трудовые отношения?*

1) волевой;

2) произвольный;

3) свободный;

4) ненормированный;

5) добровольно-принудительный.

6. *В чем цель правового регулирования трудовых правоотношений?*

1) удовлетворить потребности хозяйств в рабочей силе;

2) содействовать наиболее полному и эффективному использованию трудового потенциала страны;

3) обеспечить каждому трудоспособному человеку возможность реализовать свои способности к труду;

4) обеспечить каждому трудоспособному человеку возможность добывать средства существования;

5) все вышеперечисленное.

7. *Что занимает главенствующее место среди локальных норм трудового права?*

1) трудовой распорядок;

2) должностная инструкция;

3) коллективный договор;

4) штатное расписание;

5) испытательный срок.

8. *Основание возникновения трудового правоотношения*

1) заключение трудового договора

2) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе

3) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

9. *Что такое императивные нормы трудового права?*

1) нормы, предоставляющие субъектам возможность регулировать их поведение по своему усмотрению;

2) нормы, которые выражаются в виде либо запрета, либо предписания;

3) нормы, которые приобретают силу общеобязательного правила лишь после того, когда они получают подтверждение в локальных правовых актах или нормативных соглашениях;

4) нормы, которые устанавливают желательные образцы поведения;

5) таких норм не существует.

10. *Признак метода трудового права*

1) юридическое равенство сторон трудового договора

2) фактическое равенство сторон трудового договора

3) отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность

4) равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда

5) отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник

*11. Когда введен в действие новый Трудовой Кодекс РФ?*

- 1) с 1 марта 2002 г.;
- 2) с 1 января 2002 г.;
- 3) с 1 февраля 2002 г.;
- 4) с 30 декабря 2001 г.;
- 5) с 25 июля 2002 г.

*12. Что относится к локальным нормативным актам?*

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положения о премировании;
- 3) соглашения по вопросам охраны труда;
- 4) должностные инструкции;
- 5) все вышеперечисленное.

*13. Коллективный договор – это...*

- 1) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
- 2) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- 3) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

*14. Сколько коллективных договоров можно заключить в организации?*

- 1) два;
- 2) три;
- 3) один;
- 4) не более двух;
- 5) неограниченное количество.

*15. Какой максимальный срок действия коллективного договора?*

- 1) 1 год;
- 2) 2 года;
- 3) 3 года;
- 4) 4 года;
- 5) 5 лет.

*16. Коллективный договор может заключаться в организациях*

- 1) всех организационно- правовых форм собственности, их филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях у индивидуального предпринимателя
- 2) всех организационно- правовых форм собственности
- 3) и их филиалах, предпринимательствах

4) и ее обособленных структурных подразделениях

*17. При заключении коллективного договора в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, представителем работодателя является:*

- 1) руководитель филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения
- 2) специальный представитель работодателя
- 3) зам. директора организации юридического лица
- 4) эксперт

*18. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение:*

- 1) всего срока проведения ликвидации
- 2) 6-ти месяцев
- 3) 1 года
- 4) 3-х месяцев

*19. В случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации, коллективный договор свое действие*

- 1) сохраняет
- 2) не сохраняет
- 3) сохраняет до заключения трудового договора с новым руководителем
- 4) сохраняет до принятия нового коллективного договора

*20. По договоренности сторон, участвующих в коллективных переговорах, соглашения могут быть только:*

- 1) двухсторонними и трехсторонними
- 2) многосторонними
- 3) трехсторонними
- 4) с неопределенным количеством сторон

*21. Контроль за выполнением коллективного договора, (соглашение) осуществляется только:*

- 1) сторонами социального партнёрства, их представителям, соответствующим органами по труду
- 2) профессиональном союзом
- 3) прокуратурой
- 4) Федеральной инспекцией труда

*22. За какие нарушения устанавливают юридическую ответственность должностных лиц, представляющих в договоре работодателя?*

- 1) за уклонение от участия в переговорах;
- 2) за нарушение и невыполнение коллективного договора;
- 3) за непредоставление информации, необходимой для коллективных переговоров;
- 4) за все, вышеперечисленные нарушения;
- 5) юридическая ответственность не устанавливается ни при каких нарушениях.



23. Какое соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне?

- 1) генеральное;
- 2) региональное;
- 3) отраслевое (межотраслевое);
- 4) территориальное;
- 5) иное.

24. Сколько возможных уровней заключения соглашений установило действующее законодательство?

- 1) два;
- 2) три;
- 3) четыре;
- 4) пять;
- 5) шесть.

25. По скольким направлениям осуществляется правовое регулирование занятости?

- 1) по двум;
- 2) по трем;
- 3) по четырем;
- 4) по пяти;
- 5) по шести.

26. Что включает в себя правовой статус безработного?

- 1) определение понятия безработного;
- 2) его права и обязанности;
- 3) социальные гарантии и компенсации, предоставляемые при потере работы;
- 4) все вышеперечисленное;
- 5) такого статуса нет.

27. Какая работа не может считаться подходящей?

- 1) если она связана с переменой места жительства без согласия гражданина;
- 2) если условия труда не соответствуют правилам и нормам по охране труда;
- 3) если предлагаемый заработок ниже среднемесячного заработка гражданина за 2 последних месяца по последнему месту работы;
- 4) для граждан, впервые ищущих работу - оплачиваемая работа, включая работу временного характера, отвечающая требованиям законодательства о труде, независимо от того, требует она или не требует предварительной подготовки;
- 5) все, перечисленные в п.п. 1, 2, 3.

28. Могут ли органы местного самоуправления принимать акты содержащие нормы трудового права?

- 1) нет;
- 2) да.

29. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу...

- 1) государственных служащих;
- 2) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- 3) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

30. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю.

31. Работодателями, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актом, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают законодательный \_\_\_\_\_ акт

- 1) локальный
- 2) ведомственный
- 3) коллективный договор
- 4) правила внутреннего трудового распорядка

32. Субъектами трудового права России могут быть \_\_\_\_\_

- 1) граждане Российской Федерации и иностранные, с двойным гражданством, а также лица без гражданства
- 2) граждане стран СНГ
- 3) все иностранцы
- 4) лица без гражданства

33. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем это \_\_\_\_\_

- 1) работник
- 2) подрядчик
- 3) рабочий
- 4) трудящийся

34. Целенаправленная правовая деятельность по защите трудовых прав и законных интересов работников, охране их от нарушений, по восстановлению нарушенных прав, по установлению более высокого уровня условий труда и быта трудящихся – это защитная функция

- 1) профессиональных союзов
- 2) трудового права
- 3) сторон коллективного договора
- 4) государства

35. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут ответственность

- 1) дисциплинарную, административную и уголовную
- 2) только дисциплинарную и уголовную
- 3) только дисциплинарную и материальную

4) только имущественную и уголовную.

*36. Профессиональные союзы несут ответственность:*

- 1) гражданско- правовую
- 2) уголовную
- 3) административную
- 4) дисциплинарную

*37. Сторонами социального партнерства являются:*

- 1) работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей, органы государственной власти и органы местного самоуправления, в случаях, когда они выступают в качестве работодателей
- 2) только работники и работодатели
- 3) только представители работников и работодателей
- 4) только независимые профсоюзы и Объединение работодателей и предпринимателей

*38. Действие коллективного договора распространяется на*

- 1) всех работников данной организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале представительства или ином обособленном структурном подразделении организации, на всех работников соответствующего подразделения
- 2) членов первичной профсоюзной организации
- 3) членов первичной профсоюзной организации работников, уполномочивших профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем
- 4) всех работников данной организации и лиц, работающих по договору подряда.

*39. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...*

- 1) предшествующими трудовым правоотношениям
- 2) сопутствующими трудовым правоотношениям
- 3) вытекающими из трудовых правоотношений

*40. Правоотношения по трудоустройству ...*

- 1) предшествуют трудовым правоотношениям
- 2) сопутствуют трудовым правоотношениям
- 3) вытекают из трудовых правоотношений

*41. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать*

- 1) физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
- 2) юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами
- 3) физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

*42. По общему правилу вступить в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет*

14

15

16

18

43. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

1) представительным органом работников (выборным органом первичной организации)

2) федеральной инспекцией труда

3) работодателем

44. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как...

1) время с 20 часов до 6 часов;

2) время с 22 часов до 6 часов;

3) время с 24 часов до 5 часов

45. Есть ли содержательные различия между понятиями «трудовой договор» и «трудовой контракт»?

1) да;

2) нет.

46. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам приглашенным в порядке перевода от другого работодателя, если:

1) приглашение и переводе было сделано в письменной форме, и работник явился для заключение трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2) приглашение о переводе было сделано в письменной форме, и работник явился для заключения договора в течение трех месяцев после получения приглашения;

3) работник явился для заключение трудового договора по устному приглашению на второй день;

4) приглашение о переводе сделано в письменной форме с условием прохождения испытательного срока, то на второй день.

47. Какие условия запрещается включать в трудовые договоры (контракты)?

1) ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством;

2) улучшающие положение работников по сравнению с законодательством,

3) касающиеся заработной платы;

4) касающиеся отпусков;

5) касающиеся системы премирования работников.

48. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...

1) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя

2) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

3) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

49. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов

12

24

36

42

50. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

1) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

2) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;

3) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

51. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?

1) да;

2) да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев;

3) нет

52. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

1) только когда трудовой договор заключается впервые;

2) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пятилетнего перерыва в работе;

4) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

53. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...

1) за две недели;

2) за три недели;

3) за четыре недели.

54. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:

1) ежедневный (междусменный) отдых;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

3) пропуск по болезни;

4) нерабочие праздничные дни;

5) отпуска.

55. В соответствии с действующим трудовым законодательством, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на...

1) один час;

2) два часа;

3) три часа.

56. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?

- 1) да;
- 2) только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя;
- 3) нет.

57. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении...

- 1) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- 2) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- 3) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

58. Замена отпуска работнику денежной компенсацией работодателем является его...

- 1) правом;
- 2) обязанностью.

59. Допускается ли оплата труда работника в не денежной форме (например, продукцией предприятия)?

- 1) да;
- 2) да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- 3) да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;
- 4) нет.

60. Оплачивается ли по действующему законодательству время простоя по вине работодателя?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

61. Сторонами трудового договора являются

- 1) работник и работодатель
- 2) подрядчик и заказчик
- 3) администрация и рабочий
- 4) наймодатель и наемник

62. Изменения определенных сторонами условия трудового договора допускаются

- 1) только по соглашению сторон и в письменной форме
- 2) в одностороннем порядке работодателем
- 3) только по соглашению сторон в устной форме
- 4) только в исключительных случаях

63. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением срока его действия, работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается

- 1) Заключенным на неопределенный срок
- 2) Прекращенным
- 3) Заключенным еще на такой же срок

64. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение \_\_\_\_\_, то трудовой договор аннулируется

- 1) недели
- 2) месяца
- 3) трех дней
- 4) пяти дней

65. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста \_\_\_\_\_ лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

- 1) четырнадцать
- 2) двенадцати
- 3) десяти
- 4) восьми

66. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является \_\_\_\_\_

- 1) трудовая книжка
- 2) паспорт
- 3) диплом об образовании

67. Вести трудовые книжки на каждого работника обязаны:

- 1) все работодатели
- 2) все работодатели за исключением работодателей - физических лиц, не зарегистрированных индивидуальными предпринимателями.
- 3) только государственные организации
- 4) только частные организации

68. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше \_\_\_\_\_ дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной

- 1) Пяти
- 2) Двух
- 3) Трех
- 4) Семи

69. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является

- 1) увольнение
- 2) замечание
- 3) выговор

4)строгий выговор

70. Прием на работу оформляется \_\_\_\_\_ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора

- 1) приказом
- 2) устным распоряжением
- 3) трудовым договором

71. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в \_\_\_\_\_ срок со дня фактического начала работы

- 1) трехдневный
- 2) пятидневный
- 3) семидневный
- 4) десятидневный

72. До истечения срока предупреждения об увольнении работник \_\_\_\_\_ отозвать свое заявление

- 1) имеет право в любое время, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник
- 2) не имеет право
- 3) имеет право за 1 неделю до увольнения
- 4) имеет право по согласованию с работодателем

73.Прогоул, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин \_\_\_\_\_ часов подряд в течение рабочего дня

- 1)Четырех
- 2)Трех
- 3)Двух
- 4)Пяти

74. Какое условие не относится к обязательным условиям трудового договора?

- 1) взаимное волеизъявление сторон о приеме-поступлении на работу и ее месте;
- 2) установление трудовой функции рабочего или служащего;
- 3) соглашение о сроке действия договора;
- 4) определение момента начала работы;
- 5) условия оплаты труда.

75. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, когда работник должен приступить к работе?

- 1) на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- 2) не позднее трех дней после вступления договора в силу;
- 3) в течение недели после вступления договора в силу;
- 4) в течение двух недель после вступления договора в силу;
- 5) в течение месяца после вступления договора в силу.

76. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за...



- 1) 14 дней;
- 2) 10 дней;
- 3) 3 дня;
- 4) неделю;
- 5) 5 дней.

*77.Какая статья ТК РФ предусматривает возможность изменения существенных условий трудового договора без согласия работника?*

- 1) ст. 64;
- 2) ст. 73;
- 3) ст. 84;
- 4) ст. 96;
- 5) ст. 118.

*78. Администрация должна поставить работника в известность об изменении существенных условий труда не менее, чем...*

- 1) за один месяц;
- 2) за три месяца;
- 3) за два месяца;
- 4) за четыре месяца;
- 5) за две недели.

*79. На какой срок (ст. 74 ТК РФ) работодатель имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе?*

- 1) до трех месяцев;
- 2) до двух месяцев;
- 3) до одного месяца;
- 4) до одного года;
- 5) до двух недель

*80.Что означает прекращение трудового договора?*

- 1) отстранение от работы;
- 2) увольнение работника;
- 3) недопущение к работе;
- 4) перечисленное в п. 1, 3;
- 5) нет правильного ответа.

*81.Прекращение трудового договора по инициативе работодателя правомерно лишь в том случае, если одновременно есть следующие обстоятельства:*

- 1) есть указанное в законе основание увольнения;
- 2) есть указанное в законе основание увольнения и соблюден порядок увольнения по данному основанию;
- 3) соблюден порядок увольнения по данному основанию и есть юридический акт прекращения трудового договора;
- 4) есть указанное в законе основание увольнения, и есть юридический акт прекращения трудового договора;

5) есть указанное в законе основание увольнения, соблюден порядок увольнения по данному основанию и есть юридический акт прекращения трудового договора;

82. Когда администрация обязана выдать увольняющемуся работнику трудовую книжку и произвести полный расчет?

- 1) в течение 3-х дней после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) за 1 день до увольнения;
- 4) за 3 дня до увольнения;
- 5) в течение недели после увольнения;

83. Выдается ли выходное пособие при расторжении трудового договора по собственному желанию работника?

- 1) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией законодательства о труде;
- 2) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией коллективного договора;
- 3) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией трудового договора;
- 4) никогда не выдается;
- 5) при наличии причин, указанных в п.п. 1, 2 и 3.

84. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за

...

- 1) одну неделю до введения их в действие;
- 2) две недели до введения их в действие;
- 3) два месяца до введения их в действие;
- 4) один месяц до введения их в действие;
- 5) 10 дней до введения их в действие.

85. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника ...

- 1) 48 часов в год;
- 2) 90 часов в год;
- 3) 180 часов в год;
- 4) 120 часов в год;
- 5) 240 часов в год.

86. Что из нижеперечисленного не относится к времени отдыха?

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) время нетрудоспособности (больничный).

87. «Совмещение профессий» обозначает:

- 1) работник состоит в трудовых отношениях с несколькими работодателями;
- 2) работник в рамках одного предприятия выполняет разную работу в разное время;

- 3) работник в рамках одного предприятия выполняет работы по двум или нескольким специальностям в рамках установленного рабочего времени;
- 4) работник выполняет работы по двум или нескольким специальностям в рамках одного предприятия, но в разных структурных подразделениях;
- 5) работник состоит в трудовых отношениях с разными структурными подразделениями одного предприятия.

88. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются...

- 1) время фактической работы;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- 4) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- 5) другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

89. Какой категории работников не допускается замена отпуска денежной компенсацией?

- 1) беременным женщинам;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, занятым на тяжелых работах;
- 4) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 5) всем вышеперечисленным..

90. Размеры заработной платы устанавливаются следующим способом:

- 1) по согласованию сторон;
- 2) законом установлен минимальный размер заработной платы;
- 3) по усмотрению администрации;
- 4) по желанию работника;
- 5) по согласованию сторон, но не ниже установленного законом минимального размера заработной платы.

91. Минимальная заработная плата представляет собой:

- 1) максимальный предел, выше которого не может быть установлена оплата труда ни одного работника, выполняющего меру труда;
- 2) минимальный предел, ниже которого не может быть установлена оплата труда ни одного работника, выполняющего меру труда;
- 3) основу для начисления пособий по безработице;
- 4) среднюю заработную плату работников;
- 5) основу для исчисления налогов.

92. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать...

- 1) 30 процентов от общей суммы заработной платы;
- 2) 50 процентов от общей суммы заработной платы;

- 3) 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- 4) 33 процентов от общей суммы заработной платы;
- 5) 40 процентов от общей суммы заработной платы.

93. *Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти не позднее...*

- 1) недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов;
- 2) двухнедельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов;

94. *Если работник не может получить заработную плату в месте работы, начисленные денежные суммы по его просьбе:*

- 1) пересылаются ему;
- 2) выдаются по доверенности другому лицу;
- 3) депонируются;
- 4) может перечисляться на указанный им лицевой счет в отделения Сбербанка;
- 5) все вышеперечисленные.

95. *В случае направления в служебную командировку работодатель не обязан возмещать работнику...*

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником без ведома работодателя;
- 5) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

96. *Трудовая дисциплина - это:*

- 1) точное соблюдение производственных процессов и технических правил на производстве;
- 2) совокупность правовых норм, регулирующих внутренний трудовой распорядок;
- 3) соблюдение внутреннего распорядка на предприятии;
- 4) совокупность прав и обязанностей работника;
- 5) совокупность прав и обязанностей работодателя.

97. *В течении какого срока действует дисциплинарное взыскание:*

- 1) в течение шести месяцев;
- 2) в течение одного года, если работник не подвергался новому;
- 3) в течение одного года со дня издания приказа, если работник не подвергался новому;
- 4) в течение шести месяцев со дня издания приказа, если работник не подвергался новому;
- 5) в течение одного года, если работник подвергался новому.

98. *Материальной ответственность бывает следующего вида:*

- 1) солидарная;

- 2) государственная;
- 3) административная;
- 4) уголовная;
- 5) всех вышеперечисленных видов.

99. Полная материальная ответственность наступает в следующем случае:

- 1) по распоряжению администрации предприятия;
- 2) когда ущерб причинен работником, находящимся в нетрезвом состоянии;
- 3) если стоимость испорченного имущества превышает установленный законом минимальный размер оплаты труда;
- 4) если стоимость испорченного имущества не превышает месячный заработок работника;
- 5) если стоимость испорченного имущества не превышает средний годовой заработок работника.

100. В каких обстоятельствах исключается материальная ответственность работника?

- 1) в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
- 2) в случаях нормального хозяйственного риска;
- 3) в случаях крайней необходимости;
- 4) в случаях необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;
- 5) во всех вышеперечисленных случаях.

### **Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости**

**Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий.

	Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны
--	---

### ***Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита***

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

### ***Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)***

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

## **3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

### **Вопросы (задания) к промежуточной аттестации**

1. Трудовое право как отрасль права (понятие, предмет, система)
2. Метод трудового права. Единство и дифференциация трудового права. Основания дифференциации
3. Трудовые правоотношения. (субъект, объект, содержание и юридические факты)
4. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми (производные). Виды и характеристика.
5. Основные принципы трудового права, их реализация в нормах права.
6. Источники трудового права: понятие, классификация. Система трудового права.

7. Субъекты трудового права (общие понятия и виды). Правосубъектность: понятие и содержание.
8. Работник как субъект трудового права. Правовой статус работника.
9. Работодатель как субъект трудового права. Содержание правосубъектности работодателя (юридического и физического лица)
10. Профсоюзы как субъекты трудового правоотношения
11. Трудовой договор: понятие, стороны и значение.
12. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
13. Содержание трудового договора. Существенные и дополнительные условия.
14. Виды трудовых договоров.
15. Срочный трудовой договор (понятие, основания заключения)
16. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
17. Документы, необходимые при приеме на работу. Трудовая книжка как основной документ работника.
18. Особенности приема на работу отдельных категорий работников.
19. Установление испытательного срока при приеме на работу. Результат испытания.
20. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, виды, условия перевода, отличие от простого перемещения. Последствия отказа работника от перевода.
21. Изменение существенных условий трудового договора в связи с организационными либо технологическими изменениями.
22. Временный перевод по производственной необходимости.
23. Трудовые отношения при смене собственника имущества, ее реорганизации и изменении подведомственности. Случаи отстранения работника от работы
24. Прекращение трудового договора: понятие, виды оснований, порядок оформления.
25. Общие основания прекращения трудового договора. Категории работников, для которых могут быть предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора.
26. Прекращение трудового договора по инициативе работника: понятие, срок предупреждения об увольнении, момент прекращения трудового договора.
27. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в связи с истечением срока.
28. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя: основания, их содержание.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
30. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора. Аттестация работников:

понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия.

31. Понятие рабочего времени, единицы измерения рабочего времени. Виды рабочего времени (общая характеристика).
32. Неполное рабочее время: понятие, порядок его установления и оплаты.
33. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды. Содержание режима работы, установленного по типу рабочей недели. Ненормированный рабочий день.
34. Режим суммированного учета рабочего времени. Посменный режим.
35. Гибкое рабочее время. Вахтовый метод организации работ. Особенности режима для отдельных отраслей народного хозяйства.
36. Сверхурочная работа: понятие, продолжительность, оплата, основания привлечения.
37. Время отдыха: понятие и виды. Кратковременный и еженедельный отдых.
38. Выходные и праздничные дни (понятие). Работа в выходные и праздничные дни: основания привлечения, ограничения, оплата.
39. Ежегодный основной отпуск: понятие, порядок предоставления, исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, его продолжительность.
40. Ежегодные удлиненные и дополнительные отпуска: понятие, основания предоставления, их содержание.
41. Отпуск без сохранения заработной платы.

#### **Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета**

<b>Оценка зачета</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

###### **4.1.1. Основная литература**

1. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели [и др.]. — 5-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. ) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59309>. — ЭБС «IPRbooks»



2. Трудовое право [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — 2227-8397.) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66117>. — ЭБС «IPRbooks».

#### **4.1.2. Дополнительная литература**

1. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187>. — ЭБС «IPRbooks».

#### **4.1.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

#### **4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **4.3. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный,

компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

#### **Помещение для самостоятельной работы**

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

#### **4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся**

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

##### Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

### Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

### Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплине (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

## **6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевого синтезатор «Голос».