

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Юридический факультет



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ  
проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Программа дисциплины**

Правовое регулирование занятости в цифровой экономике М2.В.ДВ.04.01

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Юрист в сфере цифровой экономики

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Васильев М.В.

**Рецензент(ы):** Хусаинов З.Ф.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Сафин З. Ф.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Васильев М.В. (Кафедра экологического, трудового права и гражданского процесса, Юридический факультет), Maxim.Vasiliev@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- предмет и метод трудового права
- систему источников трудового права
- принципы трудового права
- действующие нормы трудового законодательства о социальном партнерстве, правовом положении субъектов трудового права, порядке заключения, изменения и расторжения трудового договора, рабочем времени и времени отдыха, оплате и дисциплине труда, о материальной ответственности, о порядке разрешения трудовых споров

Должен уметь:

- оперировать основными категориями современного трудового права
- ориентироваться в современных источниках трудового права, уметь определять их взаимосвязь с другими правовыми актами
- разрабатывать нормативные правовые акты
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- квалифицированно толковать нормативные правовые акты

Должен владеть:

- навыками анализа и решения основных юридических вопросов, в том числе юридических конфликтов, возникающих в процессе развития трудовых отношений
- навыками толкования норм трудового права и системного анализа при их применении

Должен демонстрировать способность и готовность:

- оперировать основными категориями современного трудового права
- обладать теоретическими знаниями об организации труда на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм и форм собственности, о проблемах, существующих в сфере регулирования трудовых отношений
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- квалифицированно толковать нормативные правовые акты
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "М2.В.ДВ.04.01 Профессиональный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Юрист в сфере цифровой экономики)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 12 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 10 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 92 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет, метод, система, источники и принципы трудового права	4	0	1	0	12
2.	Тема 2. Особенности заключения, изменения и расторжения трудового договора в условиях цифровой экономики	4	1	1	0	12
3.	Тема 3. Рабочее время и время отдыха	4	0	2	0	12
4.	Тема 4. Особенности правового регулирования персональных данных работников в условиях цифровой экономики	4	0	1	0	12
5.	Тема 5. Нетипичные формы занятости в в условиях цифровой экономики: дистанционный труд	4	1	2	0	14
6.	Тема 6. Охрана труда	4	0	1	0	10
7.	Тема 7. Правовое регулирование электронного документооборота	4	0	1	0	10
8.	Тема 8. Роль информационных технологий в трудовом праве в условиях цифровой экономики	4	0	1	0	10
	Итого		2	10	0	92

### 4.2 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Предмет, метод, система, источники и принципы трудового права

Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.

Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции.

Предмет трудового права: понятие, структура.

Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание.

Отличие от гражданско-правовых отношений.

Иные непосредственно связанные с трудовыми отношениями: понятие, признаки, основания возникновения. Классификация иных непосредственно связанных с трудовыми отношениями. Отличие от индивидуальных трудовых отношений.

Метод трудового права: понятие и особенности.

Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.).

Система трудового права как отрасли права. Система трудового права как науки и учебной дисциплины.

Тенденции развития трудового права.

## **Тема 2. Особенности заключения, изменения и расторжения трудового договора в условиях цифровой экономики**

Трудовой договор, его понятие и стороны. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора.

Содержание трудового договора: сведения и условия. Непосредственные и производные, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Характеристики обязательных условий.

Процедура заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора, запрет необоснованного отказа в заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, и их перечень. Роль и значение трудовой книжки. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.

Вступление трудового договора в силу и его аннулирование.

Испытание при приеме на работу и его результаты.

Изменение трудового договора ? понятие и виды.

Перевод на другую работу и его виды (по срокам, по методам правового регулирования и др.). Отличие перевода на другую работу от перемещения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: условия правомерности и процедура.

Смена собственника имущества организации, изменение ее подведомственности и реорганизация.

Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора ? понятие и соотношение с понятиями ?увольнение? и ?расторжение трудового договора?.

Виды оснований прекращения трудового договора:

? по соглашению сторон;

? прекращение срочного трудового договора;

? расторжение трудового договора по инициативе работника;

? расторжение трудового договора по инициативе работодателя (общие и специальные основания; виновные и невиновные основания);

? прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

? прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения;

? иные основания прекращения трудового договора.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

## **Тема 3. Рабочее время и время отдыха**

Понятие рабочего времени и его виды.

Понятие и установление режима рабочего времени. Соотношение режима рабочего времени с рабочим временем. Виды режима рабочего времени (пятидневная неделя с двумя выходными днями, шестидневная неделя с одним выходным днем, работа на условиях ненормированного рабочего дня, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части, вахтовый режим рабочего времени).

Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени и ее формы.

Учет рабочего времени ? понятие и виды (поденный и суммированный). Порядок введения.

Конституционное право работников на отдых и его реализация.

Понятие времени отдыха и его виды.

Понятие и виды перерывов в течение рабочего дня (для отдыха и питания, для обогрева и отдыха и др.).

Установление перерывов в течение рабочего дня и их соотношение с рабочим временем.

Ежедневный (междусменный) отдых.

Еженедельный непрерывный отдых и его продолжительность. Выходные и нерабочие праздничные дни и порядок привлечения к работе в эти дни.

Виды отпусков и правовое регулирование порядка их предоставления.

Ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные; обычные и удлиненные) и их продолжительность. Порядок исчисления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и стажа работы, дающего право на этот отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, график отпусков и его составление. Продление, перенесение, разделение отпусков на части, отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника.

Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

#### **Тема 4. Особенности правового регулирования персональных данных работников в условиях цифровой экономики**

Понятие персональных данных в трудовом праве.

Международно-правовое регулирование персональных данных работников.

Особенности правового регулирования персональных данных работников в условиях цифровой экономики.

Использование информационных технологий для обработки, хранения и передачи персональных данных работников.

#### **Тема 5. Нетипичные формы занятости в в условиях цифровой экономики: дистанционный труд**

Понятие нетипичных форм занятости и ее виды.

Международно-правовое регулирование нетипичных форм занятости.

Правовое регулирование нетипичных форм занятости в праве Российской Федерации.

Понятие дистанционного труда, его характеристики и особенности.

Условия и правила использования электронных документов и электронно-цифровой подписи.

#### **Тема 6. Охрана труда**

Понятие и содержание охраны труда. Правовое регулирование правоотношений по охране труда. Субъекты правоотношений по охране труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Требования охраны труда и их содержание.

Специальная оценка условий труда и порядок ее проведения. Классификация условий труда.

Права работника на охрану труда и гарантии их осуществления. Обязанности работника в области охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Выдача молока и лечебно-профилактического питания. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников. Обучение в области охраны труда.

Организация охраны труда.

Несчастные случаи и порядок их расследование. Документальное оформление несчастного случая.

#### **Тема 7. Правовое регулирование электронного документооборота**

Понятие электронного документооборота.

Правовое регулирование электронного документооборота.

Применение электронного учета документов, электронных трудовых книжек.

Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров в электронной форме.

#### **Тема 8. Роль информационных технологий в трудовом праве в условиях цифровой экономики**

Понятие информационных технологий.

Особенности правового регулирования информационных технологий.

Возможности использования информационных технологий в трудовом праве Российской Федерации.

Способы использования информационных технологий в трудовом праве иностранных государств.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 4</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ПК-2 , ПК-7	2. Особенности заключения, изменения и расторжения трудового договора в условиях цифровой экономики 3. Рабочее время и время отдыха 5. Нетипичные формы занятости в в условиях цифровой экономики: дистанционный труд 7. Правовое регулирование электронного документооборота 8. Роль информационных технологий в трудовом праве в условиях цифровой экономики

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Тестирование	ПК-2 , ПК-7	1. Предмет, метод, система, источники и принципы трудового права 2. Особенности заключения, изменения и расторжения трудового договора в условиях цифровой экономики 3. Рабочее время и время отдыха 4. Особенности правового регулирования персональных данных работников в условиях цифровой экономики 5. Нетипичные формы занятости в в условиях цифровой экономики: дистанционный труд 6. Охрана труда
3	Деловая игра	ПК-1 , ПК-2 , ПК-3 , ПК-7	5. Нетипичные формы занятости в в условиях цифровой экономики: дистанционный труд
	<b>Зачет</b>	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7	

#### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 4</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	3
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		



Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

**6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Семестр 4**

**Текущий контроль**

**1. Устный опрос**

Темы 2, 3, 5, 7, 8

Тема 2. Особенности заключения, изменения и расторжения трудового договора в условиях цифровой экономики

1. Понятие и признаки трудового договора. Стороны трудового договора. Виды трудовых договоров.
2. Содержание трудового договора: сведения и условия. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
3. Срок трудового договора.
4. Процедура заключения трудового договора и вступление его в силу.
5. Понятие и процедура аннулирования трудового договора.
6. Понятие и формы изменения трудового договора.
7. Перевод на другую работу и его виды (по срокам, по методам правового регулирования и др.). Отличие перевода на другую работу от перемещения.
8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: условия правомерности и процедура.
9. Отстранение от работы и его правовые последствия.
10. Прекращение трудового договора ? понятие и соотношение с понятиями ?увольнение? и ?расторжение трудового договора?.
11. Основания и процедура прекращения трудового договора:
  - а) по соглашению сторон;
  - б) прекращение срочного трудового договора;
  - в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (общие и специальные основания; виновные и невиновные основания);
  - д) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
  - е) прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения;
  - ж) иные основания прекращения трудового договора.

Тема 3. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Продолжительность ежедневной работы (смены), продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время.
3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени и ее формы.
4. Режим рабочего времени и его установление. Виды режима рабочего времени и их особенности.
5. Понятие, виды и значение учета рабочего времени.

Время отдыха

1. Конституционное право работников на отдых и механизм его реализация.
2. Время отдыха по трудовому праву России ? общая характеристика.
3. Понятие и виды перерывов в течение рабочего дня, способы установления и соотношение с рабочим временем.
4. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный непрерывный отдых и его продолжительность. Выходные и нерабочие праздничные дни и порядок привлечения к работе в эти дни.
5. Отпуска по трудовому праву России и их виды.
6. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их виды и порядок предоставления. Исчисления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и стажа работы, дающего право на отпуск.

7. Продление, перенесение, разделение отпусков на части, отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника.

8. Отпуск без сохранения заработной платы и способы его предоставления.

Тема 5. Нетипичные формы занятости в условиях цифровой экономики: дистанционный труд

1. Понятие нетипичных форм занятости и ее виды.

2. Дистанционный труд: понятие и характеристики.

Тема 7. Правовое регулирование электронного документооборота

1. Понятие электронного документооборота.

2. Особенности правового регулирования электронного документооборота в Российской Федерации.

3. Применение электронного документооборота в трудовом праве Российской Федерации.

Тема 8. Роль информационных технологий в трудовом праве в условиях цифровой экономики

1. Понятие и виды информационных технологий.

2. Способы применения информационных технологий в трудовом праве Российской Федерации.

## 2. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6

1. Основным кодифицированным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения в Российской Федерации, является:

А) Конституция Российской Федерации;

Б) Кодекс законов о труде РФ;

В) Трудовой кодекс РФ;

Г) Гражданский кодекс РФ.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации вступил в силу:

А) с 1 января 2003 года;

Б) с 4 июля 2000 года;

В) с 1 февраля 2002 года;

Г) с 21 декабря 2001 года.

3. Трудовое право регулирует:

А) индивидуально-трудовые отношения;

Б) индивидуально-трудовые отношения и общественные отношения, непосредственно связанные с трудовыми;

В) отношения, непосредственно связанные с трудовыми;

Г) все отношения по использованию труда граждан.

4. Общественные отношения по привлечению работника к материальной ответственности являются:

А) индивидуально-трудовыми;

Б) непосредственно связанными с трудовыми;

В) имущественными;

Г) административно-правовыми.

5. Основанием возникновения индивидуально-трудовых отношений является:

А) волеизъявление работника, выражаемое путем подачи письменного заявления;

Б) трудовой договор;

В) направление от органа занятости;

Г) приказ работодателя о приеме на работу.

6. Сторонами индивидуально-трудовых отношений являются:

А) работник и работодатель;

Б) работник, орган занятости, работодатель;

В) работодатель и работники;

Г) представитель работодателя и работник.

7. Метод трудового права ? это:

А) система нормативно-правовых актов;

Б) совокупность способов и приемов, с помощью которых урегулированы индивидуально-трудовые отношения и отношения, непосредственно связанные с трудовыми;

В) система индивидуально-правовых актов

Г) система рекомендательных актов.

8. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) является проявлением метода:

А) индивидуально-договорного;

Б) коллективно-договорного;

В) саморегулирования;

Г) локального.

9. Система отрасли трудового права включает части:

А) Общую, Особенную и Специальную;

Б) Общую и Особенную;

- В) Основную и Дополнительную;  
Г) Общую и Специальную.
10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ ? это:  
А) нормативный правовой акт;  
Б) правоохранительный акт;  
В) судебный прецедент;  
Г) праворазъяснительный акт.
11. Акты органов местного самоуправления действуют в пределах:  
А) конкретной организации;  
Б) территории соответствующего субъекта Российской Федерации;  
В) территории соответствующего муниципального образования;  
Г) территории нескольких субъектов Российской Федерации.
12. Правила внутреннего трудового распорядка ? это:  
А) нормативное соглашение;  
Б) правоохранительный акт;  
В) локальный нормативный акт;  
Г) правоприменительный акт правоустанавливающего характера.
13. Локальные нормативные акты не вправе принимать:  
А) частные нотариусы;  
Б) работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями;  
В) некоммерческие организации;  
Г) организации с иностранными инвестициями.
14. В каком правовом акте нельзя предусматривать случаи, когда работодатель обязан направить проект локального нормативного акта организации в выборный орган первичной профсоюзной организации:  
А) в Трудовом кодексе РФ;  
Б) в коллективном договоре;  
В) в трудовом договоре;  
Г) в соглашении как акте социального партнерства.
15. Приказ о приеме работника на работу является:  
А) праворазъяснительным актом;  
Б) правоприменительным актом правооформляющего характера;  
В) локальным нормативным актом;  
Г) правоприменительным актом правоустанавливающего характера.
16. Решение суда о восстановлении работника на работе является:  
А) нормативным правовым актом;  
Б) праворазъяснительным актом;  
В) правоохранительным актом;  
Г) локальным нормативным актом.
43. Трудовой договор ? это:  
А) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;  
Б) синоним договора подряда;  
В) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции;  
Г) разновидность гражданско-правового договора.
44. Сторонами трудового договора являются:  
А) работник и представитель работодателя;  
Б) работник, представитель работодателя, профсоюз;  
В) работник и работодатель;  
Г) работник, работодатель и трудовой коллектив.
45. Трудовой договор заключается:  
А) в устной форме;  
Б) в простой письменной форме;  
В) в письменной форме с последующей государственной регистрацией.  
Г) как в письменной, так и в устной форме по соглашению сторон.

46. Трудовой договор может заключаться:

- А) только на определенный срок;
- Б) на неопределенный срок и на определенный срок не более 3-х лет;
- В) только на неопределенный срок;
- Г) на неопределенный срок и на определенный срок не более 5-ти лет.

47. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается:

- А) заключенным на неопределенный срок;
- Б) аннулированным;
- В) заключенным на 5 лет;
- Г) заключенным на 3 месяца с последующим его продлением на срок, определяемый соглашением сторон, но не более 3-х лет.

48. Срочный трудовой договор заключается в случаях:

- А) когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;
- Б) когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- В) закрепленных в коллективном договоре и локальных нормативных актах организации;
- Г) по усмотрению работодателя в случае отсутствия у него возможности предоставления работы на неопределенный срок.

49. Требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором:

- А) разрешено всегда;
- Б) разрешено только с письменного согласия работника;
- В) запрещено, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Г) запрещено, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

50. Работодатель вправе отказывать в заключении трудового договора:

- А) по мотивам, связанным с беременностью женщины;
- Б) при отсутствии соответствующих деловых качеств;
- В) при отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания;
- Г) работникам, уволенным с предыдущего места работы по виновным основаниям.

51. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа:

- А) в письменной форме;
- Б) направив ответ по электронной почте;
- В) допустимы устные разъяснения;
- Г) работодатель не обязан объяснять причины отказа в приеме на работу.

52. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя:

- А) в течение 10 дней со дня увольнения с прежнего места работы;
- Б) в течение 2-х недель со дня увольнения с прежнего места работы;
- В) в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- Г) в течение 3-х месяцев со дня увольнения с прежнего места работы.

53. В соответствии с законодательством, при заключении трудового договора с работника не нужно требовать:

- А) свидетельство о заключении брака;
- Б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного обеспечения;
- Г) трудовую книжку.

54. Требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ:

- А) не рекомендуется;
- Б) поощряется;
- В) допускается в исключительных случаях;
- Г) запрещается.

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

- А) трудовой договор;
- Б) личное дело;
- В) трудовая книжка;
- Г) приказ работодателя.

56. Обязательным для включения в трудовой договор условием не является:

- А) условие о месте работы;

- Б) условие о видах и условия социального страхования, непосредственно связанных с трудовой деятельностью;
- В) условие о дате начала работы;
- Г) условие об испытании.
57. В трудовом договоре должен быть указан:
- А) код причины постановки на учет работодателя в налоговом органе;
- Б) перечень применяемых систем налогообложения;
- В) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей ? физических лиц);
- Г) адрес налоговых органов по месту нахождения работодателя.
58. Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором, то трудовой договор может быть работодателем:
- А) уничтожен;
- Б) прекращен;
- В) аннулирован;
- Г) перезаключен.
59. При приеме на работу испытательный срок не может превышать:
- А) 4 месяцев;
- Б) 3 месяцев;
- В) 1 месяца;
- Г) 12 месяцев.
60. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать:
- А) семи дней;
- Б) двух недель;
- В) десяти дней;
- Г) одного месяца.
61. Если срок испытания при приеме на работу истек, а работник продолжает работу, то:
- А) работник переводится на вышестоящую должность;
- Б) трудовой договор прекращается в связи с истечением срока испытания при приеме на работу;
- В) работник считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается с ним только на общих основаниях;
- Г) производится расторжение трудового договора без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
62. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее ? рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе:
- А) трех;
- Б) четырех;
- В) пяти;
- Г) шести.
63. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем:
- А) за 7 дней;
- Б) за 2 недели;
- В) за 3 недели;
- Г) за 1 месяц.
64. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения работника об увольнении:
- А) по инициативе работодателя;
- Б) по инициативе работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- В) по соглашению между работником и работодателем;
- Г) по соглашению сторон трудового договора при наличии разрешения органа опеки и попечительства.
65. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон:
- А) только по истечении двух месяцев со дня заключения трудового договора;
- Б) в любое время;
- В) в течение первого года работы у данного работодателя;
- Г) в любое время, за исключением ночного.
66. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется:
- А) с письменного согласия работника;
- Б) с устного согласия работника;
- В) по указанию работодателя без согласия работника;
- Г) по решению суда.
67. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон допускается на срок до:

- А) трех лет;  
Б) шести месяцев;  
В) одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;  
Г) одного года.
68. Перемещение работника:  
А) является разновидностью перевода и требует письменного согласия работника;  
Б) переводом не является, но требует устного согласия;  
В) реализуется методом саморегулирования;  
Г) переводом не является, согласия работника не требует.
69. Трудовой кодекс РФ выделяет следующие виды совместительства:  
А) общее и специальное;  
Б) отраслевое и межотраслевое;  
В) локальное и территориальное;  
Г) внутреннее и внешнее.
70. В случае выполнения работником дополнительной работы по совмещению профессий (должностей), работодатель имеет право досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за ?.. ?.. дня.  
А) 3 календарных;  
Б) 2 рабочих;  
В) 4 календарных;  
Г) 3 рабочих.
71. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за:  
А) две недели;  
Б) два месяца;  
В) три месяца;  
Г) шесть месяцев.
72. Условие трудового договора об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи является:  
А) обязательным;  
Б) дополнительным;  
В) существенным;  
Г) несущественным.
73. Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем является основанием расторжения трудового договора по инициативе работодателя:  
А) общим и виновным;  
Б) дополнительным и невиновным;  
В) общим и невиновным;  
Г) дополнительным и виновным.
74. Выходное пособие в размере среднего месячного заработка выплачивается:  
А) при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу;  
Б) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации и сокращением численности или штата работников;  
В) при расторжении трудового договора по соглашению сторон;  
Г) при расторжении трудового договора в связи с истечением его срока.
75. Смена собственника имущества организации как основание расторжения трудового договора по инициативе работодателя не распространяется в отношении:  
А) главного бухгалтера;  
Б) заместителя руководителя организации;  
В) начальника юридического отдела;  
Г) руководителя организации.
76. При смене собственника имущества организации трудовые договоры с работниками:  
А) переоформляются;  
Б) продолжают;  
В) прекращаются;  
Г) аннулируются.
77. При наличии какого основания для увольнения работника-члена профсоюза работодатель не обязан направить проект приказа в выборный орган первичной профсоюзной организации для выявления его мотивированного мнения?

- А) пункт 5 ст. 81 ТК РФ (в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей);
- Б) пункт 6 ст. 81 ТК РФ (в случае прогула без уважительных причин);
- В) пункт 3 ст. 81 ТК РФ (в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);
- Г) пункт 2 ст. 81 ТК РФ (в случае сокращения численности или штата работников).

78. Выборный орган первичной профсоюзной организации участвует в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, по следующим основаниям:

- А) Пункты 2, 3, 5, 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- Б) Пункты 2, 5, 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- В) Пункты 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- Г) Пункты 3, 5, 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

79. Прогулом в том числе считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более ?.. часов подряд в течение рабочего дня:

- А) двух;
- Б) трех;
- В) четырех;
- Г) шести.

80. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, является основанием расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

- А) общим и виновным;
- Б) дополнительным и невиновным;
- В) общим и невиновным;
- Г) дополнительным и виновным.

81. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы является основанием расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

- А) общим и виновным;
- Б) дополнительным и виновным;
- В) общим и невиновным;
- Г) дополнительным и невиновным.

82. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, является:

- А) основанием прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- Б) виновным основанием расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц;
- В) основанием прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора;
- Г) основанием расторжения трудового договора по соглашению сторон.

85. В трудовом праве выделяют следующие виды рабочего времени:

- А) нормальное, ночное, гибкое;
- Б) нормальное, сокращенное, неполное;
- В) нормальное, ненормированное;
- Г) сокращенное, неполное, посменное.

86. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- А) 30 часов в неделю;
- Б) 16 часов в неделю;
- В) 40 часов в неделю;
- Г) 65 часов в месяц.

87. Для работников в возрасте до 16-ти лет нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- А) 16 часов в неделю;
- Б) 30 часов;
- В) 10 часов;
- Г) для данной категории лиц ТК РФ установлена нормальная продолжительность рабочего времени.

88. Для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- А) 5 часов в неделю;
- Б) 1 час в день;
- В) 4 часа в неделю;
- Г) для данной категории лиц ТК РФ установлена нормальная продолжительность рабочего времени.

89. Сокращенная продолжительность рабочего времени может быть, помимо Трудового кодекса РФ, также установлена:
- А) постановлением Правительства РФ;
  - Б) Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - В) в Трудовом кодексе РФ указан исчерпывающий перечень категорий работников, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени;
  - Г) указом Президента РФ.
90. Возможно ли по соглашению сторон трудового договора установить работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю?
- А) да, но это условие необходимо оговорить сразу при приеме на работу, в противном случае работник в последующем теряет такое право;
  - Б) нет, данное право ТК РФ не предусматривает;
  - В) да, в любое время в течение действия трудового договора;
  - Г) да, но только определенным категориям работников.
91. ТК РФ обязывает работодателя устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:
- А) беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - Б) работнику, достигшему пенсионного возраста;
  - В) для работников в возрасте до 16-ти лет;
  - Г) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
92. В случаях, если работник работает на условиях неполного рабочего времени, то:
- А) продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска сокращается на 10 календарных дней;
  - Б) продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска будет составлять 24 рабочих дня;
  - В) это не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
  - Г) отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.
93. Для инвалидов продолжительность ежедневной (работы) смены не может превышать:
- А) 3-х часов;
  - Б) в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - В) 2-х часов;
  - Г) 5-ти часов.
94. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- А) при 36 ?часовой рабочей неделе ? 5 часов;
  - Б) при 36 ?часовой рабочей неделе ? 7 часов;
  - В) при 36 ?часовой рабочей неделе ? 3 часов;
  - Г) при 36 ?часовой рабочей неделе ? 8 часов.
95. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню:
- А) составляет 6 часов;
  - Б) уменьшается на 1 час;
  - В) составляет 4 часа;
  - Г) не изменяется.
96. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе:
- А) не может превышать - 5-ти часов;
  - Б) не может превышать - 7-ми часов;
  - В) не может превышать - 3-х часов;
  - Г) не изменяется.
97. Ночное время ? это время:
- А) с 21 часа до 5-ти часов;
  - Б) с 23 часов до 6-ти часов;
  - В) с 24 часов до 6-ти часов;
  - Г) с 22 часов до 6-ти часов.
98. Продолжительность работы (смены) в ночное время:
- А) сокращается на 2 часа с последующей отработкой;
  - Б) сокращается на 1 час без последующей отработки;
  - В) не сокращается;
  - Г) сокращается на 3 часа без последующей отработки.



99. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- А) по инициативе работника;
- Б) по инициативе работодателя;
- В) как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- Г) по инициативе КТС.

100. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:

- А) четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
- Б) 5-ти часов в течение трех дней подряд и 100 часов в год;
- В) 2-х часов в течение двух дней подряд и 80 часов в год;
- Г) четырех часов в течение двух дней подряд и 115 часов в год.

101. Ненормированный рабочий день ? это:

- А) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- Б) сменная работа;
- В) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- Г) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости еженедельно привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

102. Предусмотрена ли ТК РФ сменная работа?:

- А) нет, это было установлено КЗоТ РФ;
- Б) да, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг;
- В) да, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;
- Г) да, вводится только с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

103. Работа в течение двух смен подряд:

- А) запрещается ТК РФ;
- Б) ТК РФ не содержит подобной нормы;
- В) приветствуется работодателем;
- Г) может быть установлена по соглашению сторон.

104. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет:

- А) от 10 до 30 минут;
- Б) от 30 минут до 1 часа;
- В) от 30 минут до 2 часов;
- Г) от 30 минут до 3 часов.

105. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха:

- А) не может быть менее 36 часов;
- Б) не может быть менее 40 часов;
- В) не может быть менее 42 часов;
- Г) не может быть более 30 часов.

106. Общим выходным днем по ТК РФ является:

- А) суббота;
- Б) воскресенье;
- В) суббота и воскресенье;
- Г) первый вторник каждого месяца.

107. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- А) 1, 2 ? Новый год, 7 января ? Рождество Христово; 23 февраля ? День защитника Отечества; 8 марта ? Международный женский день; 1 мая ? Праздник Весны и Труда; 9 мая ? День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства;
- Б) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.
- В) 1, 2 ? Новый год, 7 января ? Рождество Христово; 23 февраля ? День защитника Отечества; 8 марта ? Международный женский день; 1,2 мая ? Праздник Весны и Труда; 9 мая ? День Победы; 12 июня - День России; 7 ноября - День революции;
- Г) 1,2,3,4 и 5 января ? Новогодние каникулы; 7 января ? Рождество Христово; 23 февраля ? День защитника Отечества; 8 марта ? Международный женский день; 1 мая ? Праздник Весны и Труда; 9 мая ? День Победы; 12 июня - День России.

108. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день:

- А) переносится на следующий после праздничного рабочий день;

- Б) не переносится;
- В) увеличивается продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работника;
- Г) увеличивается продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работника.
109. Возможно ли предоставление другого дня отдыха работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день?
- А) возможно по соглашению сторон;
- Б) законодательством такая форма компенсации не допускается;
- В) возможно, если это предусмотрено локальным нормативным актом;
- Г) возможно, если только предусмотрено коллективным договором.
110. Как правило, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:
- А) 24 рабочих дня;
- Б) 26 календарных дней;
- В) 28 календарных дней;
- Г) 31 календарный день.
111. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:
- А) 6 месяцев непрерывной работы;
- Б) 11 месяцев непрерывной работы;
- В) 12 месяцев непрерывной работы;
- Г) 2 лет непрерывной работы.
112. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем:
- А) за 1 неделю до его начала;
- Б) за 2 недели до его начала;
- В) за 3 недели до его начала;
- Г) за месяц до его начала.
113. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется:
- А) правилами внутреннего трудового распорядка;
- Б) коллективным договором;
- В) графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- Г) трудовым договором.
114. Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть разделен на части:
- А) да, по решению КТС;
- Б) нет, ТК РФ это запрещает;
- В) да, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- Г) да, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 календарных дней.
115. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:
- А) разрешается всем категориям работников;
- Б) запрещается только педагогическим работникам;
- В) лишь часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- Г) только дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.
116. Отпуск, предоставляемый работникам на вредных или опасных объектах, носящий компенсационный характер и предоставляющийся с целью восстановления здоровья - это:
- А) отпуск без сохранения заработной платы;
- Б) основной ежегодный оплачиваемый отпуск;
- В) дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Г) целевой отпуск.
117. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы, как правило, определяется:
- А) по соглашению сторон в количестве дней, которое не отразится на нормальном ходе деятельности организации;
- Б) в пределах, установленных коллективным договором или локальным нормативным актом;
- В) по указанию работодателя;
- Г) по соглашению сторон.

### **3. Деловая игра**

#### **Тема 5**

Обучающимся необходимо разыграть модельную ситуацию приема на работу дистанционного работника, основываясь на материалах лекций, дополнительной литературы. Итогом деловой игры должны стать оформленные надлежащим образом документы, необходимые для принятия на работу дистанционного работника.

#### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права (понятие, значение, система, основные источники).
2. Предмет трудового права (понятие, характеристика, виды отношений).
3. Индивидуальные трудовые отношения между работником и работодателем (понятие, признаки, субъекты, основания возникновения).
4. Общественные отношения, непосредственно связанные с индивидуальными трудовыми (понятие, виды, характеристика, основания возникновения, субъекты).
5. Метод правового регулирования индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений (понятие, характеристика, конкретные способы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений ? индивидуально-договорный, коллективно-договорный, локальный, метод саморегулирования и др.).
6. Особенности метода трудового права.
7. Система трудового права.
8. Сходство и отличие общественных отношений, регулируемых трудовым правом, и другими отраслями российского права, регулирующих отношения по применению труда (гражданское и административное право).
9. Механизм правового регулирования индивидуально-трудовых и непосредственно связанных с ними отношений (понятие, виды регулирования, характеристика отдельных регуляторов).
10. Нормативное правовое регулирование как система нормативных правовых средств (понятие, виды, их характеристика).
11. Принципы трудового права в системе социальных и правовых принципов (понятие, классификация, конкретные принципы, их краткая характеристика).
12. Принцип свободы труда, запрещения дискриминации в сфере труда и принцип запрещения принудительного труда. Формы принудительного труда.
13. Понятие персональных данных работника и гарантии их защиты.
14. Трудовой договор (понятие, стороны, содержание, классификация условий трудового договора).
15. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
16. Порядок заключения и оформления трудового договора.
17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (понятие, виды, порядок, характеристика).
18. Понятие, виды и условия переводов в трудовом праве. Отличие от перемещения.
19. Прекращение трудового договора (понятие, виды, порядок прекращения трудового договора).
20. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) и по соглашению сторон.
21. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
22. Дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора (понятие, основания, порядок, правовые последствия).
24. Понятие и виды рабочего времени.
24. Понятие и виды режима рабочего времени. Нестандартные режимы рабочего времени. Виды учета рабочего времени.
25. Сверхурочная работа (понятие, характеристика, порядок привлечения, отличие от совместительства и совмещения профессий).
26. Понятие и виды времени отдыха.
27. Перерывы в течение рабочего дня (понятие, виды, порядок введения).
28. Ежедневный (междусменный) отдых, еженедельный непрерывный отдых, нерабочие праздничные дни в РФ и РТ.
29. Отпуска по трудовому праву (понятие, виды, основания предоставления, краткая характеристика).
30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (понятие, виды, порядок предоставления, продление и перенесение отпуска, разделение на части, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией, реализация права на отпуск при увольнении работника).
31. Отпуск без сохранения заработной платы (понятие, порядок предоставления, характеристика).
32. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Гарантии реализации прав работников.
33. Органы контроля и надзора за охраной труда и соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
34. Понятие персональных данных в трудовом праве.
35. Международно-правовое регулирование персональных данных работников.
36. Особенности правового регулирования персональных данных работников в условиях цифровой экономики.
37. Использование информационных технологий для обработки, хранения и передачи персональных данных работников.
38. Понятие нетипичных форм занятости и ее виды.
39. Международно-правовое регулирование нетипичных форм занятости.
40. Правовое регулирование нетипичных форм занятости в праве Российской Федерации.
41. Понятие дистанционного труда, его характеристики и особенности.
42. Условия и правила использования электронных документов и электронно-цифровой подписи.

43. Понятие электронного документооборота.
44. Правовое регулирование электронного документооборота.
45. Применение электронного учета документов, электронных трудовых книжек.
46. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров в электронной форме.
47. Особенности правового регулирования информационных технологий.
48. Возможности использования информационных технологий в трудовом праве Российской Федерации.
49. Способы использования информационных технологий в трудовом праве иностранных государств.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 4</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	20
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	15
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	3	15
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

#### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **7.1 Основная литература:**

1. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:- (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898583>
2. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки Юриспруденция, Социальная работа, Государственное и муниципальное управление, Менеджмент организации / под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 551 с. - ISBN 978-5-238-02852-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028678>
3. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю. Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: ISBN 978-5-91768-678-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/526436>

4. Труд и окружающая среда: проблемы взаимодействия и регулирования : монография / Е.А. Пироженко. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 104 с. - (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987372>

## 7.2. Дополнительная литература:

1. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 190 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987737>
2. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / А.М.Куренной, С.Ю.Головина и др.; Под ред. С.П. Маврина, В.А. Сафонова - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - (Комментарии 'Нормы'). ISBN 978-5-91768-541-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478767>
3. Коллективное трудовое право: Монография / Басалаева С.П., Петрова Е.И. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-7638-3390-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967283>
4. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 221 с. - (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028169>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Министерство труда и социальной защиты РФ - <http://demo.rosmintrud.ru/>

Справочная правовая система Гарант - <http://www.garant.ru/>

Справочная правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекция является важнейшей формой контактной работы. В ходе лекционных занятия магистрант знакомится с законодательством Российской Федерации в сфере регулирования труда медицинских работников и современной проблематикой трудового права. Магистрант должен вести конспект лекционного материала для дальнейшего использования на практических занятиях, при подготовке к контрольным работам и зачету.</p> <p>При конспектировании учебного материала необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Во время чтения лекции магистрантам предоставляется право задавать появившиеся вопросы, просьбы повторить изложенную информацию (в пределах разумного). Ответы на заданные вопросы могут быть даны как на лекции, так (если ответ требует развернутого объяснения) и после ее окончания.</p> <p>В ходе подготовки к лекциям магистрантам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.</p> <p>В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов по трудовому праву Российской Федерации, регулирующих труд медицинских работников, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, умение толковать закон, использовать его при оценке и регламентации трудовых отношений. Также магистрант приобретает навыки осуществления контроля и оценки результатов образования учащихся и социального взаимодействия.</p> <p>Алгоритм подготовки к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- освоить лекционный материал (при наличии);</li> <li>- проработать УМК или РПД дисциплины по данной теме, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины;</li> <li>- изучить основные нормативные правовые акты по теме;</li> <li>- ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой;</li> <li>- после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий.</li> </ul> <p>В рамках практических занятий могут быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.</p> <p>Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе при проведении практических занятий активных и интерактивных форм проведения занятий. Также в рамках практических занятий применяются инновационные технологии обучения. При проведении практических занятий используются следующие интерактивные и инновационные образовательные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- семинар в диалоговом режиме</li> <li>- работа в малых группах</li> <li>- деловая игра</li> </ul>
самостоятельная работа	<p>Целью самостоятельной работы является помощь магистрантам в приобретении знаний, формирования умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний и умений. Самостоятельная работа способствует формированию умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитию познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</p> <p>Самостоятельная работа в рамках учебного курса предусматривает следующую работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных правовых баз данных;</li> <li>- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием сети Интернет;</li> <li>- поиск и изучение судебной практики по определенным вопросам;</li> <li>- подготовка сообщений, докладов, презентаций и иных заданий для практических занятий;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
устный опрос	<p>Устный опрос проводится с целью ознакомления магистранта с основами трудового права Российской Федерации в сфере регулирования труда медицинских работников. Подготовка к устному опросу проводится в рамках самостоятельной работы. Начинать необходимо с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы магистрант должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).</p> <p>При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.</p> <p>На устном опросе магистрант должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается и простое чтение конспекта.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	Тестирование представляет собой задания с вариантами ответов. Тестирование проводится в письменном или электронном виде на практическом занятии. Для подготовки к тестированию магистрантам необходимо повторить пройденный по темам материал (лекции, материалы практических занятий), изучить нормативный материал (в первую очередь Трудовой кодекс РФ), а также ознакомиться с учебной и иной рекомендуемой литературой. Для разъяснения вопросов магистранты также могут обратиться за консультацией к преподавателю. На тестирование отводится от 30 минут до 1 часа в зависимости от количества вопросов. При правильном ответе на более чем половину вопросов магистрант считается успешно прошедшим тестирование.
деловая игра	В ходе деловой игры происходит формирование профессиональных компетенция в условиях имитации реальных условий, при отработке конкретных специфических операций, моделировании соответствующего рабочего процесса. Для подготовки к деловой игре магистрантам необходимо подготовить сценарий, а также повторить пройденный по теме материал (лекции, материалы семинарских занятий), уделив внимание процедурам, а также изучить судебную практику по обсуждаемой в ходе игры теме. Итогом деловой игры должны стать оформленные надлежащим образом документы, необходимые для принятия на работу дистанционного работника.
зачет	На зачете оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Зачет проводится в устной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в билете вопросы выделяется до 20 минут. Во время зачета магистрантам разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определяется преподавателем и доведен до сведения студентов. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на зачет магистранты обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам зачета выставляется оценка зачтено/не зачтено. В процессе подготовки к зачету магистрант должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы. За 1-2 дня до зачета преподавателем проводятся консультации, в рамках которых магистранты могут задать свои вопросы.

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Правовое регулирование занятости в цифровой экономике" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

#### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Правовое регулирование занятости в цифровой экономике" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе Юрист в сфере цифровой экономики .