

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович  
Должность: Директор СЗФ РГУП  
Дата подписания: 24.10.2024 11:18:46  
Уникальный программный ключ:  
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Северо-Западный филиал**

Рабочая программа дисциплины

**«Локальное правотворчество»**

**Набор 2024 г.**

**Направление подготовки/специальность:  
40.04.01 Юриспруденция  
(квалификация (степень) «Магистр»)**

**Профиль подготовки/специализация:  
Юрист в сфере трудовых правоотношений**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Клепалова Ю.И., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права (протокол № 10 «27» марта 2024 г.).

Зав. кафедрой Сварчевский К.Г., к.ю.н. \_\_\_\_\_ (подпись)

Санкт-Петербург, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы дисциплины

«Локальное правотворчество»

---

Для набора 2025 года на 2025-2026 уч. г.

Краткое содержание изменений

Актуализация выполнена: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	6
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.	Материально-техническое обеспечение	23
7.	Карта обеспеченности литературой	25
8.	Фонд оценочных средств	27

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Локальное правотворчество»**

Автор-составитель: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Клепалова Ю.И., доцент кафедры  
гражданского права, к.ю.н., доцент

<b>Цель изучения дисциплины</b>	<p>Целью изучения дисциплины «Локальное правотворчество» является получение магистрами научно-практических знаний по вопросам принятия и применения работодателем локальных нормативных актов различных видов; их значения в сфере возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, а также в организации процессов управления персоналом.</p> <p>В результате изучения дисциплины «Локальное правотворчество» магистры должны знать понятие и виды локальных нормативных актов, их место в системе актов, регулирующих трудовые отношения; теоретические основы разработки и принятия работодателем локальных нормативных актов; порядок применения локальных нормативных актов; судебную практику, связанную с применением локальных нормативных актов.</p>
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	<p>Учебная дисциплина «Локальное правотворчество» относится к вариативной (профильной) части профессионального цикла ФГОС ВОпо направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Локальное правотворчество» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Локальное правотворчество» сдачей дифференцированного зачета.</p> <p>Фундаментальные основы данной дисциплины составляют достижения науки трудового права, теоретические исследования в области трудового права, а также основные правовые понятия и категории, усвоенные магистрами при изучении актуальных проблем трудового права.</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	<p>ПК-3. Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты</p> <p>ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>ПК-5. Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти</p>
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	<p>Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов.</p> <p>Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов.</p> <p>Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов.</p> <p>Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов.</p>
<b>Общая</b>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных</p>

<b>трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	единицы, 72 часа.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

## 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Локальное правотворчество» относится к вариативной (профильной) части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Локальное правотворчество» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Локальное правотворчество» дифференцированным зачетом.

Фундаментальные основы данной дисциплины составляют достижения науки трудового права, теоретические исследования в области трудового права, а также основные правовые понятия и категории, усвоенные магистрами при изучении актуальных проблем трудового права.

Приступая к изучению данного учебного курса, магистр должен обладать основными **знаниями** дисциплин, полученных в рамках программы бакалавриата, а также достаточными представлениями о гражданском, трудовом и административном законодательстве; **уметь** использовать методы сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере локального правотворчества; **владеть** методологией сравнительно-правового анализа применительно к сфере трудовых отношений.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	крас	по семестрам
	час.	

				2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		72
Контактная работа		14		14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		58		58
Занятия лекционного типа		2		2
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		12		12
Форма промежуточной аттестации				Диф. зачет

*Таблица 2.2.  
Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		2
Контактная работа		14		14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		58		58
Занятия лекционного типа		4	2	2
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии) <sup>1</sup>		10		10
Форма промежуточной аттестации (экзамен)				Диф. зачет

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Текст рабочей программы по темам.

##### Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов.

Централизованное и локальное регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Соотношение норм локальных нормативных актов и норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Значение и функции локальных нормативных актов. Предмет локального нормативного регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Классификация локальных нормативных актов: по содержанию, по способу принятия, по сфере действия, по срокам действия.

##### Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов.

Права и обязанности работодателя в локальном правотворчестве. Составление и оформление: правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и

<sup>1</sup> Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

премирования работников, положений по охране труда, положения о порядке обработки персональных данных, положения об аттестации работников, графика отпусков, положений о структурных подразделениях организации, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов, единоличных актов работодателя.

Особенности содержания локальных нормативных актов, типичные ошибки, характерные для локальных нормативных актов. Недопустимость в локальных нормативных актах норм, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Ознакомление работников с принятыми работодателем локальными нормативными актами. Ответственность работодателя за отсутствие в организации предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации локальных нормативных актов.

### **Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов.**

Утверждение локальных нормативных актов работодателем. Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов. Согласование локальных нормативных актов с представительным органом работников.

Направление проекта локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации. Направление работодателю мотивированного мнения профсоюзного органа по проекту. Консультации работодателя с профсоюзным органом. Действия работодателя и профсоюзного органа при возникновении разногласий. Участие Государственной инспекции труда в рассмотрении жалобы профсоюзного органа. Недопустимость принятия локальных нормативных актов без соблюдения установленного порядка учета мнения представительного органа работников в предусмотренных законом случаях.

Вступление в силу локальных нормативных актов. Прекращение действия локальных нормативных актов. Действие локальных нормативных актов в пространстве.

### **Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов.**

Ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, при приеме на работу. Действия работодателя при нарушении работниками норм локальных нормативных актов. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение норм локальных нормативных актов.

Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, ознакомление работников с изменениями. Ошибки, допускаемые работодателями при изменении локальных нормативных актов. Судебная практика о применении и изменении локальных нормативных актов.

## **4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)**

*Таблица 3*

*Таблица 3.1. для студентов очной формы обучения*

№	Раздел	М	П	Е	С	О	Б	в том числе	Наименование
---	--------	---	---	---	---	---	---	-------------	--------------



	дисциплины, тема								оценочного средства
			Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка		
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	14	1	2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	5	14	1	4		вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	2	12		2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	4	18		4		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
<b>ВСЕГО</b>			72	14	58	2	12		

Таблица 3.2  
. для студентов заочной формы обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	14	1	2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	5	14	1	4		вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	2	12		2		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	4	18		4		вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
<b>ВСЕГО</b>			72	14	58	2	12		

### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

*Таблица 4.1.  
для студентов очной формы обучения*

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов	<p>Соотношение норм локальных нормативных актов и норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Функции локальных нормативных актов. Предмет локального нормативного регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>Классификация локальных нормативных актов: по содержанию, по способу принятия, по сфере действия, по срокам действия.</p>	14
Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов	<p>Составление и оформление: правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и премирования работников, положений по охране труда, положения о порядке обработки персональных данных, положения об аттестации работников, графика отпусков, положений о структурных подразделениях организации, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов, единоличных актов работодателя.</p> <p>Особенности содержания локальных нормативных актов, типичные ошибки, характерные для локальных нормативных актов. Недопустимость в локальных нормативных актах норм, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.</p> <p>Ознакомление работников с принятыми работодателем локальными нормативными актами. Ответственность работодателя за отсутствие в организации предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации локальных нормативных актов.</p>	14
Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов	<p>Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов. Согласование локальных нормативных актов с представительным органом работников.</p> <p>Действия работодателя и профсоюзного органа при возникновении разногласий. Участие Государственной инспекции труда в рассмотрении жалобы профсоюзного органа.</p>	12

	<p>Недопустимость принятия локальных нормативных актов без соблюдения установленного порядка учета мнения представительного органа работников в предусмотренных законом случаях.</p> <p>Вступление в силу локальных нормативных актов. Прекращение действия локальных нормативных актов. Действие локальных нормативных актов в пространстве.</p>	
<p>Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов</p>	<p>Действия работодателя при нарушении работниками норм локальных нормативных актов. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение норм локальных нормативных актов.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, ознакомление работников с изменениями. Ошибки, допускаемые работодателями при изменении локальных нормативных актов. Судебная практика о применении и изменении локальных нормативных актов.</p>	18

*Таблица 4.2  
для студентов заочной формы обучения*

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
<p>Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов</p>	<p>Централизованное и локальное регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Соотношение норм локальных нормативных актов и норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Значение и функции локальных нормативных актов. Предмет локального нормативного регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>Классификация локальных нормативных актов: по содержанию, по способу принятия, по сфере действия, по срокам действия.</p>	12
<p>Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов</p>	<p>Права и обязанности работодателя в локальном правотворчестве. Составление и оформление: правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и премирования работников, положений по охране труда, положения о порядке обработки персональных данных, положения об аттестации работников, графика отпусков, положений о структурных подразделениях организации, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов, единоличных актов работодателя.</p>	16

	<p>Особенности содержания локальных нормативных актов, типичные ошибки, характерные для локальных нормативных актов. Недопустимость в локальных нормативных актах норм, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.</p> <p>Ознакомление работников с принятыми работодателем локальными нормативными актами. Ответственность работодателя за отсутствие в организации предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации локальных нормативных актов.</p>	
<p>Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов</p>	<p>Утверждение локальных нормативных актов работодателем. Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.Согласование локальных нормативных актов с представительным органом работников.</p> <p>Направление проекта локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации.Направление работодателю мотивированного мнения профсоюзного органа по проекту. Консультации работодателя с профсоюзным органом. Действия работодателя и профсоюзного органа при возникновении разногласий. Участие Государственной инспекции труда в рассмотрении жалобы профсоюзного органа. Недопустимость принятия локальных нормативных актов без соблюдения установленного порядка учета мнения представительного органа работников в предусмотренных законом случаях.</p> <p>Вступление в силу локальных нормативных актов. Прекращение действия локальных нормативных актов.Действие локальных нормативных актов в пространстве.</p>	<p>14</p>
<p>Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов</p>	<p>Ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, при приеме на работу. Действия работодателя при нарушении работниками норм локальных нормативных актов. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение норм локальных нормативных актов.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, ознакомление работников с изменениями. Ошибки,</p>	<p>16</p>

	допускаемые работодателями при изменении локальных нормативных актов. Судебная практика о применении и изменении локальных нормативных актов.	
--	---	--

#### 4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Отсутствует в учебном плане

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Структура учебного курса дисциплины «Локальное правотворчество» обусловлена требованиями Трудового кодекса Российской Федерации по вопросам документирования трудовых отношений и начавшегося в стране поэтапного перехода к цифровизации кадрового делопроизводства.

Изучение учебной дисциплины «Локальное правотворчество» имеет своей целью формирование у магистрантов необходимого правового компонента их профессиональной подготовки. Изучение дисциплины будет способствовать росту правовой грамотности обучающихся, выработке у них профессиональной этики юриста, правосознания, законопослушного поведения и стремления к установлению правопорядка, выработки практических навыков для подготовки документов работодателя с применением современных программно-технических средств.

Самостоятельная работа магистрантов осуществляется с целью закрепления и углубления полученных знаний. Данный вид деятельности способствует формированию и развитию самостоятельности, творчества и культуры научной организации учебной работы.

Самостоятельная работа играет ведущую роль в формировании личности будущего специалиста и является необходимым условием развития его потенциальных возможностей. Она должна обеспечивать не только усвоение, контроль и самоконтроль определенных знаний, но и помогать формированию навыков самостоятельного их приобретения.

Усвоение учебного и научного материала невозможно без самостоятельной работы обучающихся. В ходе такой работы происходит перевод содержания в соответствие с индивидуальным стилем мышления, способами познания, опытом.

Способы познания и самообучения далеко не всегда оказываются адекватными строению и особенностям информации. Поэтому представляется необходимым специальное обучение магистрантов как структуре субъективного познания научной и практической информации, так и способам ее освоения.

Самостоятельная работа нацелена на дополнительное изучение рекомендуемой научной литературы, осмысление лекционного материала, материала учебных пособий, изучение законодательства, официальных актов высших судебных органов, судебной практики.

Формы обучения и контроля: лекции, семинары, привлечение магистрантов к участию в научных конференциях по тематике дисциплины, решение задач, собеседование, самостоятельная работа магистрантов, консультации, экзамены.

В процессе изучения настоящего курса магистранты посещают лекционные и семинарские занятия, а также осуществляют самостоятельную подготовку, по итогам которых сдают квалификационный экзамен в устной форме. Для освоения дисциплины рекомендуется обращаться к лекционному материалу, изучать соответствующую специальную литературу, законодательство, официальные акты высших судебных органов, периодические юридические издания, материалы судебной практики.

При освоении тем, предусмотренных учебным курсом, следует учитывать распределение нагрузки, обозначенное в рабочей программе дисциплины. Это связано с тем, что, как правило, базовые вопросы темы выносятся преподавателем на лекционное занятие, а

более подробное изучение темы, предполагающие, в том числе, решение задач, происходит в рамках самостоятельной работы и семинарских занятий.

Исходя из этого, можно выделить следующие этапы освоения материала в рамках конкретной темы курса:

Ознакомление с планом лекции. Посещение лекции, ведение конспекта.

Ознакомление с планом практического занятия, представленным в настоящем учебно-методическом комплексе.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Посещение практического занятия, участие в опросах, написание письменных работ, решение задач.

Помимо вопросов, вынесенных на лекционные и практические занятия, рабочей программой предусматривается ряд тем, подлежащих самостоятельному изучению и призванных дать более полное представление о содержании учебного курса. Освоение указанных тем производится магистрантом на основании изучения основной и дополнительной литературы, а также Интернет-ресурсов.

При подготовке к зачету магистранту необходимо повторить материал учебного курса, обратив особо пристальное внимание на темы, которые были им пропущены или недостаточно успешно освоены. Перечень заданий к зачету содержится в настоящем учебно-методическом комплексе.

#### **Лекционные занятия (теоретический курс):**

В лекциях по основным темам даются основы научных знаний, проблемные, а также наиболее сложные для усвоения вопросы содержания курса. Изложение теоретических вопросов сопровождается примерами судебной практики. На лекциях используются технические средства обучения, наглядные пособия в их оптимальном соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- лекция – дискуссия по теме проведенного семинара;
- лекция-конференция по комплексу изученных тем;
- лекция-консультация по индивидуальной заявке и т.д.

Рекомендации:

Материал лекций целесообразно конспектировать, обращая внимание на вопросы, которым лектор уделяет особое внимание. Конспектировать следует не только теоретический материал, но и рекомендации лектора относительно дополнительной литературы по теме лекции, ссылки на судебную практику и иные источники.

Семинарские занятия.

**Семинарские занятия** проводятся для выработки практических навыков в условиях, максимально приближенных к реальным. Каждый магистрант самостоятельно под контролем преподавателя выполняет задания практикума и по завершении работы предоставляет преподавателю письменный отчет о проделанной работе.

На семинарских занятиях используются технические средства обучения, наглядные пособия в оптимальном их соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При подготовке к семинарским занятиям магистрантам необходимо самостоятельно изучить нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в рассматриваемой области знаний, а также основную и дополнительную учебную литературу по соответствующей теме (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

Нормы оценки знаний магистрантов на практических занятиях предполагают учет их индивидуальных особенностей, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений их применения к конкретным жизненным ситуациям.

**Самостоятельная работа** магистрантов включает: изучение нормативных правовых актов, учебной, научно-методической литературы, материалов судебной практики (постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, обзоров судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, судов субъектов Российской Федерации, решений по конкретным делам); подготовку к семинарским занятиям, конспектирование текстов лекций и вопросов, разбираемых на семинарских занятиях, подготовку ответов на вопросы, выносимые на зачет.

В процессе самостоятельной работы изучение материала (при подготовке к семинарским занятиям, зачету, подготовке реферата, доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений закона, регулирующего те или иные вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе. Усвоенные позиции следует затем соотнести со складывающейся практикой применения закона, для чего необходимо будет обращение к соответствующим постановлениям Пленума Верховного Суда Российской Федерации и материалам судебной практики по конкретным делам, публикуемым, например в «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации» и имеющимся в правовых системах (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др). Для более углубленного усвоения вопроса должно иметь место обращение к специальной литературе, как основной, так и дополнительной, а также к периодическим изданиям, например таким как «Трудовое право», «Российское правосудие», «Справочник кадровика» и другим изданиям.

При работе с литературой в ходе самостоятельной работы рекомендуется делать выписки наиболее важного материала, в частности основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответ на вопрос лекции и семинара. Особое внимание должно быть уделено сущности исходных понятий, поскольку они являются ключом для изучаемого материала.

При работе с литературой в ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, экзаменам рекомендуется делать выписки наиболее важного для понимания данной темы материала, в частности, основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответы на вопросы, затронутые в ходе лекций и семинаров. Это поможет магистрантам приобрести навыки аналитического мышления, умение критически оценивать различные позиции, вырабатывать собственную точку зрения и уметь ее защищать.

Результаты самостоятельного изучения литературы могут быть зафиксированы в следующих формах:

- в составлении плана изученного источника;
- в выписках концептуальных положений автора работы;
- в составлении тезисов, т.е. самостоятельное краткое изложение основных мыслей прочитанного источника;
- в составлении аннотации, т.е. краткой обобщающей характеристики прочитанной книги, брошюры, статьи;
- в написании конспекта, в котором отражаются собственные мысли, подтвержденные цитатами авторов, наиболее важными цифрами и фактами.

Самостоятельная работа с литературой должна научить магистрантов выделять и запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

Кроме того, магистрант должен самостоятельно отслеживать изменения закона, используя при этом официальные издания («Российскую газету» «Парламентскую газету» «Собрание законодательства»).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства, быть



в курсе направлений судебной практики. С последней следует знакомиться и изучая материалы, публикуемые в «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации». Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки магистрантов.

Готовясь к семинару, магистрант должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;
- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;
- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу магистрант готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач магистрант должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

### **Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

Большое значение при изучении дисциплины «Локальное правотворчество» имеет правильно организованная самостоятельная работа магистрантов. Предлагаемые методические рекомендации предназначены для оказания необходимой методической помощи при подготовке магистрантов к практическим занятиям, а также самостоятельном изучении данной учебной дисциплины. Так, при решении задач, анализе проблемных, спорных вопросов могут быть использованы как общетеоретические разработки, взятые из учебной и научной литературы, так и примеры из практики работы конкретных организаций.

Большое значение при изучении локального правотворчества имеет правильно организованная самостоятельная работа магистрантов. Она предполагает соблюдение ряда методических правил. Приступая к изучению темы, необходимо усвоить лекционный материал и нормативный материал по теме. Задания должны быть прочитаны

внимательно с тем, чтобы ни один вопрос не остался неуточненным. Кроме того, необходимо точно представлять, что требуется от магистранта при подготовке к семинарским занятиям, на какие конкретно вопросы надлежит отвечать. Отвечая на поставленные вопросы, нельзя ограничиваться краткими ответами в виде дачи определений понятий и перечислений видов и признаков. Ответ должен быть мотивированным, полным, по возможности содержать обоснование суждения при наличии различных точек зрения на рассматриваемый вопрос. Только тогда, когда принятая точка зрения или правовая позиция обоснована магистрантом приведенными правовыми нормами, относительно доказана их правильность, ответ можно считать полным.

Поэтому при освоении учебного материала магистрант должен рационально спланировать свое время, изучая рекомендуемую литературу и нормативные акты. В первую очередь необходимо в целом ознакомиться с лекционным материалом по теме, чтобы выявить вопросы, которые на лекции не рассматривались, а были вынесены преподавателем на самостоятельное изучение. Затем целесообразно прочитать тему в учебном пособии, чтобы иметь общее представление о вопросах и проблемах, которые освещены в учебной литературе. Только после этого следует приступать к изучению отдельных вопросов семинарского занятия. Надо иметь в виду, что одной учебной литературы недостаточно для полного и глубокого понимания вопроса.

При подготовке обязательно должны быть использованы нормативные правовые акты по теме занятия и, прежде всего, соответствующие главы и разделы Трудового кодекса Российской Федерации. Поскольку трудовое законодательство подвержено периодическим изменениям магистрант должен при подготовке пользоваться правовыми информационно-поисковыми системами Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др. Это позволяет следить за изменением, дополнением, отменой устаревших нормативных правовых актов трудового права и принятием новых.

Только после изучения учебной литературы и нормативных актов можно переходить к исследованию специальной научной литературы по проблемам темы семинарского занятия, перечень которой содержится в каждой теме. Это, конечно же, не исключает инициативы магистранта в поиске и подборе научной литературы по теме занятия, книг и статей в периодических изданиях, опубликованных в последнее время. Прежде всего, при их подборе следует обращаться к библиотечному фонду учебного заведения.

Темы изучаются на семинарских (практических) занятиях путем разбора основных теоретических положений и практического их применения.

При написании рефератов и докладов магистрант должен использовать методические рекомендации, разработанные и изданные в Российском государственном университете правосудия.

При изучении данной дисциплины рекомендуется использовать нормативные материалы, опубликованные в официальных научно-практических изданиях, а также с помощью информационно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

#### **Методические указания по изучению и анализу учебной и научной литературы, нормативных правовых актов в рамках подготовки к семинарскому занятию и в ходе самостоятельной работы**

Рекомендуемая литература дается преподавателем в определенном объеме и соответственно ее перечень не является закрытым. При изучении научной литературы, нормативных правовых актов в рамках самостоятельной работы, во-первых, следует просмотреть имеющиеся в библиотечном фонде новинки по изучаемой теме;

во-вторых, составить список источников, планируемых для изучения;

в-третьих, ознакомиться с их содержанием и выбрать необходимые вопросы;

в-четвертых, прочитать отмеченные блоки;

в-пятых, прочитать текст;  
в-шестых, сделать схематичный конспект прочитанного материала;  
в-седьмых, выписать ключевые блоки, определения, термины и если возникли какие-нибудь вопросы по итогам прочитанного материала записать, с целью обсуждения их с преподавателем.

### **Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола**

**Цель** «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

**Задачей** «круглого стола» является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации (участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов)).

2. Полифоничность «круглого стола» (в процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо «уцепиться» за главное, дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола»).

Круглый стол предполагает:

готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения;

наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Таким образом, неотъемлемые составляющие круглого стола:

неразрешённый вопрос;

равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

предусмотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два;

обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;

установить регламент выступлений;

обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию).

### **Методика организации и проведения «круглого стола»**

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

#### **I. Подготовительный этап** включает:

выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный

характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;

подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

подбор дискуссионных участников. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;

подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

определение понятийного аппарата (тезауруса);

краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется

тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

заключительную речь модератора;

оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

**II. Дискуссионный этап** состоит из:

выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

избегай общих фраз;

ориентируйся на цель (задачу);

умей слушать;

будь активен в беседе;

будь краток;

осуществляй конструктивную критику;

не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола»;

проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

выступления дискуссионных участников и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется:

формулировать дополнительные вопросы;

ответы на дискуссионные вопросы;

подведения модератором мини-итога по выступлениям и дискуссии;

формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

**III. Завершающий (постдискуссионный) этап** включает:

подведение заключительных итогов ведущим;

выработку рекомендаций или решений;  
установление общих результатов проводимого мероприятия.  
Подведения итогов предусматривает:  
напоминание целей и задач круглого стола;  
демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;  
формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;  
ориентирование магистрантов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;  
задание на самоподготовку;  
слова благодарности всем участникам встречи  
Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки магистрантов.

### **Методические рекомендации по решению ситуационных задач.**

Готовясь к семинару, магистрант должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;
- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;
- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу магистрант готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач магистрант должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

Подготовка эссе осуществляется в соответствии с рабочей программой и ФОСом.

Эссе – это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая исторические и теоретические публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Подготовка эссе - вид исследовательской деятельности. Его написанию предшествует изучение широкого круга исторических, теоретических первоисточников, монографий, статей; обобщение правоприменительной практики. Работа над эссе активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять теоретические знания на практике при анализе правовых проблем института трудового договора.

Эссе должно иметь четко выраженный правовой характер, посвящен конкретной проблеме, связанной с тематикой учебной дисциплины. В случае затруднений с выбором темы эссе обучаемый может обратиться к списку тем, из которого может выбрать заинтересовавшую его тему.

Тема эссе, его план должны быть согласованы с преподавателем. По результатам проверки эссе преподаватель выставляет оценку. В случае отрицательной отметки, работа возвращается магистранту для доработки.

Объем эссе: 15-25 страниц машинописного текста через полтора интервала. На титульном листе указываются: принадлежность к Университету; кафедре; тема эссе; фамилия, имя, отчество автора; год написания. На втором листе помещается план эссе, включающий введение, основные вопросы, заключение, список литературы.

Название эссе должно содержать ясную и четкую формулировку проблемы, которую автор намеревается исследовать.

Структура эссе должна соответствовать поставленным задачам. Во введении дается описание состояния разработанности избранной темы, формулируются цели и задачи. Раздел «Заключение» должен содержать четкие и краткие выводы из проделанной работы. В конце эссе приводится список изученной литературы (библиографический указатель) в алфавитном порядке с полным и точным указанием авторов, названий публикаций, места и года издания. Оформление библиографического указателя должно быть осуществлено в соответствии с действующим государственным стандартом. Эссе должно быть сшито (во избежание распада и потери страниц).

В процессе работы над эссе магистранты могут пользоваться консультациями преподавателей. Примерная тематика эссе приведена в ФОС по дисциплине.

### **Методические рекомендации для обучающихся ограниченными**

#### **возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины «Локальное правотворчество» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Категории магистрантов	Формы
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от магистранта преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Магистрантам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

### Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, 25 декабря 1993 г.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, ст.3.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" от 19 апреля 1991г. // Ведомости РФ. 1991. № 18. Ст. 565.

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.

Федеральный закон от 12.01.1996 "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности" // Российская газета. 1996. 20 января.

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» // СЗ РФ. 2008. № 42. Ст. 4821.

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 12.

Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2013. № 8.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830.

Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».



ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

### **Официальные акты высших судебных органов**

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2004. - № 12.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21 "О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации"

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях»

Постановление Пленум Верховного Суда РФ от 29.05.2018 № 15«О применении судами законодательства, регулирующего трудоустройство работников, работающих у работодателей - физических лиц у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям»

### **5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля) Ресурсы сети Интернет**

- 1) сервер органов государственной власти российской Федерации «Официальная Россия» ([www.gov.ru](http://www.gov.ru)),
- 2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации ([www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)),
- 3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации ([www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)),
- 4) официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации ([www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru)),
- 5) официальный сайт Президента Российской Федерации ([www.president.kremlin.ru](http://www.president.kremlin.ru)),
- 6) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации ([www.ks.rfnet.ru](http://www.ks.rfnet.ru)),
- 7) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации ([www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru), [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)),
- 8) официальный сайт Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)),
- 9) официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации ([www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru)),
- 10) официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации ([www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru)),
- 11) официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости ([www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)),
- 12) официальный сайт Социального фонда Российской Федерации ([www.fss.ru](http://www.fss.ru)),
- 13) официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации ([www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru)).

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п .	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	EastViewInformationServices	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет ресурсы	
6	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

### 6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения 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.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ОПОП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ОПОП	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Б1.В.12	Локальное правотворчество	<p>г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А</p> <p>Учебная аудитория № 108 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)</p>	<p>110 посадочных мест</p> <p>Стол-парта ученический – 55 шт.,</p> <p>стул ученический – 110 шт.,</p> <p>доска маркерная – 1 шт.,</p> <p>трибуна – 1 шт.,</p> <p>шкаф – 1 шт.,</p> <p>микрофон «Behringer» – 1 шт.,</p> <p>Акустическая колонка «Behringer» 500A» – 1 шт.,</p> <p>мультимедийный проектор «Epson» – 1 шт.,</p> <p>Проекционный экран – 1 шт.,</p> <p>Мобильный ноутбук Lenovo – 1 шт.</p>	<p>Windows 10 – бессрочная</p> <p>Microsoftoffice 2007 – № лицензии 44894352 бессрочная</p> <p>Антивирус Kaspersky – № лицензии 17E0-200608-082201-560-1053 от 08.06.2020 до 16.06.2022</p> <p>Справочная правовая система «Консультант плюс» договор об информационной поддержке б\н от 27 декабря 2018 года бессрочный</p> <p>Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.</p> <p>Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» договор от 9 августа 2018 г. № 217418</p> <p>ЭБС Юрайт: Договор № 4294 от 20.01.2020 с</p>

			21.01.2022	по
			21.01.2022	
			ЭБС znanium: Договор	
			№ 451 эбс от 02.12.2020	
			с 01.01.2021	по
			31.12.2021	
			ЭБС book: Договор №	
			693 от 30.11.2020	с
			09.01.2021	по
			09.01.2022	
			ЭБС ИВИС Договор №	
			215-П от 29.09.2020	с
			01.10.2020	по
			30.06.2021	

\*Специальные помещения-учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

## 7. Карта обеспеченности литературой

**Кафедра гражданского права**

**Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»)**

**Профиль: Юрист в сфере трудовых отношений**

**Дисциплина: «Локальное правотворчество»**

**Курс: 1**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]. - Москва: Юстиция, 2019. - 161. - ISBN 978-5-4365-2838-0	<a href="http://www.book.ru/book/930703">http://www.book.ru/book/930703</a>	1
Лютов Н.Л., ред.Актуальные проблемы трудового права: учебник для магистров /; ред. Н.Л. Лютов;Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - М.: Проспект, 2017. - 688 с. - ISBN 978-5-392-21797-7.	<a href="https://www.book.ru/book/922222">https://www.book.ru/book/922222</a>	1
<b>Дополнительная литература</b>		
Кузнецов И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: справочное пособие. - 5. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 196 с. - ISBN 9785394022135.	<a href="http://znanium.com/go.php?id=415309">http://znanium.com/go.php?id=415309</a>	1

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для бакалавриата и магистратуры: Учебник / Орловский Ю.П. - отв. ред. - 2-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 506. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Internetaccess. - ISBN 978-5-534-03592-6.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546">http://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546</a>	1
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
Латышева Н.А. Об особенностях генезиса отечественного судебного делопроизводства [Электронный ресурс] / Латышева Н.А. Каф. гражд. процессуал. Права// Российское правосудие. - 2015. - №1. - С. 62-68.	<a href="http://op.raj.ru/index.php/zhurnal-rossijskoe-pravosudie/119-2015/315-rossijskoe-pravosudie-1-105-2015">http://op.raj.ru/index.php/zhurnal-rossijskoe-pravosudie/119-2015/315-rossijskoe-pravosudie-1-105-2015</a>	1
Латышева Н.А. Понятие и сущностные характеристики судебного делопроизводства [Электронный ресурс] / Латышева Н.А.// Российское правосудие. - 2014. - №2. - С. 65-73.	<a href="http://op.raj.ru/index.php/zhurnal-rossijskoe-pravosudie/118-2014/304-rossijskoe-pravosudie-2-94-2014">http://op.raj.ru/index.php/zhurnal-rossijskoe-pravosudie/118-2014/304-rossijskoe-pravosudie-2-94-2014</a>	1
Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития монография / А.М. Лушников, М.В. Лушникова. — Москва: Проспект, 2015. — 267 с. — ISBN 978-5-392-18106-3.	<a href="http://www.book.ru/book/916722">http://www.book.ru/book/916722</a>	1
Трудовое право: национальное и международное измерение : монография : в 2 томах. Том 1. Общие проблемы современного трудового права / под ред. С. Ю. Головиной, Н. Л. Лютова. — Москва : Норма, 2023. — 608 с. - ISBN 978-5-00156-211-5.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=416388#classfy">https://znanium.com/catalog/document?id=416388#classfy</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2.	Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3.	Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4.	Тема 4. Практика применения локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5	вопросы для семинара; круглый стол; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания;

### 8.2. Оценочные средства

#### Оценочное средство Вопросы для семинаров

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти
---	-------	--

2. Тема семинара:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части) компетенции
Тема 1. Понятие и классификация локальных нормативных актов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Централизованное и локальное регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.</li> <li>2. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.</li> <li>3. Значение и функции локальных нормативных актов.</li> <li>4. Предмет локального нормативного регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</li> <li>5. Классификация локальных нормативных актов.</li> </ol>	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 2. Порядок разработки локальных нормативных актов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Права и обязанности работодателя в локальном правотворчестве.</li> <li>2. Особенности содержания локальных нормативных актов.</li> <li>3. Оформление локальных нормативных актов.</li> <li>4. Ознакомление работников с принятыми работодателем локальными нормативными актами.</li> <li>5. Ответственность работодателя за отсутствие в организации предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации локальных нормативных актов.</li> </ol>	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 3. Порядок принятия локальных нормативных актов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение локальных нормативных актов работодателем.</li> <li>2. Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.</li> <li>3. Действия работодателя и профсоюзного органа при возникновении разногласий.</li> <li>4. Участие Государственной инспекции труда в рассмотрении жалобы профсоюзного органа.</li> <li>5. Вступление в силу и действие локальных нормативных актов.</li> </ol>	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Тема 4. Практика	1. Ознакомление работников с локальными	ПК-3; ПК-4; ПК-5



<p>применения локальных нормативных актов</p>	<p>нормативными актами при приеме на работу.</p> <p>2. Действия работодателя при нарушении работниками норм локальных нормативных актов.</p> <p>3. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение норм локальных нормативных актов.</p> <p>4. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, ознакомление работников с изменениями.</p> <p>5. Судебная практика о применении и изменении локальных нормативных актов.</p>	
---	---	--

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.</p>	1,5
<p>Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.</p>	1
<p>Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.</p>	0,5
<p>обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.</p>	0

**Оценочное средство Перечень тем для круглого стола**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении

		государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

2.

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Значение и функции локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
2.	Типичные ошибки работодателя при подготовке локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Разногласия между работодателем и профсоюзным органом при принятии локальных нормативных актов и пути их преодоления	ПК-3; ПК-4; ПК-5
4.	Анализ судебной практики, связанной с применением и изменением локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы			
	0	1	2	3
Знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности.	0	1	2	3
Масштабность, глубина и оригинальность суждений Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений	0	1	2	3
Активность в обсуждении	0	1	2	3
Умение вести дискуссию	0	1	2	3
Умение отстаивать свое мнение	0	1	2	3
Общая культура и эрудиция	0	1	2	3

0 – критерий не отражён

1 – недостаточный уровень проявления критерия

2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах

3 – критерий отражен полностью

### Оценочное средство Темы эссе

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением

		трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

## 2. Темы эссе

№ п/п	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений	ПК-3; ПК-4; ПК-5
2.	Дискуссионные вопросы отнесения документов к локальным нормативным актам	ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Предмет локального нормативного регулирования трудовых отношений	ПК-3; ПК-4; ПК-5
4.	Права и обязанности работодателя в локальном правотворчестве	ПК-3; ПК-4; ПК-5
5.	Ошибки работодателей при разработке правил внутреннего трудового распорядка	ПК-3; ПК-4; ПК-5
6.	Дискуссионные вопросы разработки и применения должностных инструкций	ПК-3; ПК-4; ПК-5
7.	Преодоление разногласий между работодателями и представительными органами работников при принятии локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
8.	Внесение изменений в локальные нормативные акты	ПК-3; ПК-4; ПК-5
9.	Дисциплинарная ответственность работников за нарушение норм локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
10	Анализ судебной практики, связанной с применением локальных нормативных актов	ПК-3; ПК-4; ПК-5

## 3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Работа выполнена самостоятельно, творчески, с использованием как классической, так и новейшей научной литературы, нормативных правовых актов.</p> <p>Все цели и задачи работы, поставленные автором, достигнуты.</p> <p>Работа написана грамотным юридическим языком, без литературных излишеств, логически последовательно.</p> <p>Автор показал знание материала по теме, владение понятийным аппаратом, сделал самостоятельные выводы и предложения по теме исследования</p> <p>Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	5
<p>Автор, в общем и целом, разобрался в теме исследования, но глубина проведенного анализа недостаточна.</p> <p>Работа оформлена в соответствии с</p>	4

предъявляемыми требованиями.	
Автор частично разобрался в теме исследования, глубина проведенного анализа недостаточна. Автором не решены все задачи исследования, не достигнуты все его цели. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	<b>3</b>
Работа выполнена самостоятельно, содержит материал из известной литературы. Автором не решены задачи исследования, не достигнуты его цели. Автор не проявил логичности в изложении материала, владения терминологией. В работе отсутствуют самостоятельные выводы. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.	<b>2</b>

### Оценочное средство Ситуационные задачи (типовое задание)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

### Ситуационные задачи (типовое задание)

#### Задача 1

**Код компетенции (части) компетенции: ПК-1**

ВФГУП «АГАТ» при смене руководителя предприятия было обнаружено, что приказы по основной деятельности и по личному составу часто подписывались заместителем руководителя, причем не только тогда, когда руководитель отсутствовал на работе (был в командировке, в отпуске, на переговорах в другой организации и т.д.), но и во время нахождения его на рабочем месте. При этом документ, наделяющий заместителя правом издания приказов, в ФГУП «АГАТ» отсутствовал.

Секретарю Бубновой С.В. было поручено подготовить проект приказа о полномочиях заместителя руководителя предприятия по изданию управленческих документов, в том числе приказов по основной деятельности и по личному составу. Проект приказа секретарь должна была согласовать с юрисконсульту предприятия Гусевым Н.И.

При ознакомлении с документом юрисконсульт высказал мнение о том, что для передачи полномочий по подписанию документов следует оформлять доверенность, а не приказ по основной деятельности. Однако руководитель предприятия отказался от оформления доверенности и подписал следующий приказ:

---

**Федеральное государственное унитарное предприятие «АГАТ»  
(ФГУП «АГАТ»)**

**ПРИКАЗ**

26.12.2020 № 215

г. Одинцово Московской обл.

О делегировании полномочий

В целях устранения нарушений при издании управленческих документов, в том числе приказов по основной деятельности и по личному составу,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Поручить заместителю генерального директора издание управленческих документов, включая приказы по основной деятельности и по личному составу, в период отсутствия на предприятии генерального директора.
2. Разрешить заместителю генерального директора заключать гражданско-правовые договоры с юридическими лицами в период отсутствия на предприятии генерального директора.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*Матвеев* А.А. Матвеев

С приказом ознакомлен:

заместитель генерального директора *Ветров* 26.12.2020 М.П. Ветров

В дело № 01-04

**Бубнова 26.12.2020**

---

**Определите:**

- может ли заместитель руководителя предприятия подписывать управленческие документы без специального разрешения со стороны руководителя;
- необходимо ли оформлять доверенность для передачи права подписания документов заместителю руководителя предприятия;
- правильно ли составлен текст приказа о передаче полномочий по подписанию документов;
- какие ошибки допущены при оформлении данного приказа.

**Задача 2**

**Код компетенции (части) компетенции: ПК-1**

В должностные обязанности секретаря ПАО «Инвест» Абрамовой Н.С. входит ведение контроля исполнения документов. При работе исполнителей с документами периодически возникают ситуации, требующие изменения установленного срока исполнения. Некоторым работникам передают на исполнение сразу по несколько документов. Другие сотрудники получают на исполнение контролируемые документы, несмотря на запланированный отъезд в командировку. Нередко поставленный на контроль документ требуется передать другому работнику из-за болезни первоначального исполнителя.

Длительное время решение названных вопросов никак не документировалось. Все изменения оговаривались устно. Но в дальнейшем все чаще стали возникать срывы в исполнении документов и конфликты между сотрудниками.

Секретарю Абрамовой Н.С. было поручено решить вопрос о документировании всех ситуаций, связанных с перенесением срока исполнения документов или с изменением исполнителя. Секретарь посчитала, что наиболее правильным будет издание соответствующего распоряжения.

Подготовку документа планировалось поручить секретарю. Основание для его издания – служебная записка исполнителя документа. Подписывать документ должен был заместитель генерального директора, чтобы освободить директора от текущих оперативных вопросов.

Для быстрого издания распоряжения секретарь предусмотрела в трафаретном тексте различные варианты ситуаций. Предполагалось, что при издании документа в его тексте будут оставлять только необходимые части трафарета, а ненужные - удалять.

Распоряжение имело следующий вид:

---

**Публичное акционерное общество «Инвест»  
(ПАО «Инвест»)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

О перенесении срока исполнения документа  
(об изменении исполнителя документа)

На основании \_\_\_\_\_,  
(дата и номер служебной записки исполнителя)  
поступившей в секретариат \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование подразделения)  
от \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО исполнителя)

внести следующие изменения:

- продлить срок исполнения документа

(дата, номер, краткое содержание документа)

(от кого получен документ)

до \_\_\_\_\_.  
(дата)

- передать документ \_\_\_\_\_  
(дата, номер, краткое содержание документа)

(от кого получен документ)

на исполнение \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность исполнителя, наименование подразделения)

без изменения срока исполнения.

с установлением нового срока исполнения до \_\_\_\_\_.  
(дата)

Заместитель генерального директора  
Фамилия

И.О.

Определите:

- требуется ли документировать случаи изменения срока исполнения документов или замену исполнителя;
- правильно ли секретарь решила вопрос с установлением порядка документирования изменений, связанных с контролем исполнения документов;
- какая необходимая информация не была предусмотрена секретарем в разработанном ею трафаретном тексте распоряжения;
- можно ли упростить предложенную секретарем процедуру и сократить количество создаваемых документов.

### Задача 3

#### Код компетенции (части) компетенции: ПК-1

В ООО «ИНТЕЛ» было принято решение о разработке трафаретных форм некоторых управленческих документов. На основании этих документов в организации должно было начаться формирование Альбома форм документов как приложения к Инструкции по делопроизводству. Для унификации отобрали наиболее часто оформляемые в организации документы.

В разработке форм документов принимали участие специалисты соответствующих структурных подразделений ООО «ИНТЕЛ». Методическое руководство этой работой осуществляла секретарь Петрова Н.С. Отдельные формы документов она разрабатывала сама. Например, ей поручили подготовить унифицированную форму уведомления о привлечении к работе в выходной день. ООО «ИНТЕЛ» работало по пятидневной рабочей неделе, но работников нередко вызывали по производственной необходимости на работу в субботу.

Секретарь разработала содержательную часть уведомления в соответствии с указаниями, полученными от менеджера по персоналу и юрисконсульта организации. В тексте документа требовалось показать: причины привлечения к работе в выходной день, дату и продолжительность работы, способы компенсации этой работы.

Секретарь представила на обсуждение в кадровую службу следующую форму уведомления:

Общество с ограниченной  
ответственностью «ИНТЕЛ»  
(ООО «ИНТЕЛ»)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

О привлечении к работе  
в выходной день

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В связи с производственной необходимостью прошу Вас выйти на работу в субботу \_\_\_\_\_

дата

с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час. для выполнения следующих работ \_\_\_\_\_

В случае Вашего согласия прошу указать, какой вид компенсации за работу в выходной день Вы выбираете (ст. 153 ТК РФ):

- двойная оплата пропорционально отработанному времени;
- одинарная оплата пропорционально отработанному времени и другой день отдыха \_\_\_\_\_

дата

Генеральный директор

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен, выйти на работу в субботу согласен, не согласен

должность \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_

И.О.

личная подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Определите:

- можно ли периодически привлекать сотрудников к работе в выходной день в связи с производственной необходимостью;
- может ли работодатель предлагать работнику другой день отдыха вместо двойной оплаты;
- правильно ли был составлен текст уведомления о привлечении к работе в выходной день;
- правильно ли было оформлено уведомление о привлечении к работе в выходной день.

#### Задача 4

##### Код компетенции (части) компетенции: ПК-1

В ноябре 2020 г. в ООО «ТЕХНОПРОМ» было принято решение об открытии двух новых направлений производственной деятельности. В связи с этим в организации должны были быть созданы новые структурные подразделения. Кроме того, планировалось увеличить штатную численность некоторых отделов.

Происходящие в организации изменения неизбежно затрагивали и секретариат, где работали 3 сотрудника: руководитель секретариата и два секретаря. Развитие новых направлений деятельности должно было вызвать увеличение объема документооборота в организации.

Поэтому руководитель секретариата Филатова Н.И. совместно с экономистами по труду и заработной плате провела необходимые расчеты и обратилась к генеральному директору организации Прохорову И.А. с просьбой об увеличении штатной численности секретариата.

Прохоров И.А. рассмотрел докладную записку Филатовой Н.И. и поручил отделу кадров подготовить проект соответствующего приказа. По заданию руководителя отдела кадров Гришина А.П. проект приказа составляла специалист по управлению персоналом Костина Т.И.

Подготовленный Костиной Т.И. проект документа был согласован с руководителем юридического отдела организации Степановым О.Н. и подписан генеральным директором.

После оформления визы ознакомления приказ был списан в дело секретарем Тимофеевой Г.С.

**Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОПРОМ»  
(ООО «ТЕХНОПРОМ»)**

**ПРИКАЗ**

12.11.2020

№ 98

Московская обл., г. Красногорск

Об увеличении штатной  
численности секретариата

В связи с открытием в ООО «ТЕХНОПРОМ» новых направлений производственной деятельности приказываю:

1. Ввести в штатное расписание с 02.12.2020 следующие должности:  
 документовед – 1 чел.

делопроизводитель – 1 чел.

2. Установить для вводимых должностей следующие должностные оклады:  
 документовед – 45000 руб.

делопроизводитель – 35000 руб.

3. Руководителю отдела кадров Гришину А.П. до 02.12.2020 обеспечить подбор кадров на вводимые должности.

Генеральный директор

*Прохоров*

И.А. Прохоров



Начальник юридического  
отдела  
**Степанов** О.Н. Степанов

С приказом ознакомлен:  
руководитель отдела кадров **Гришин** 12.11.2020 А.П. Гришин

В дело № 05-04 за 2020 г.  
**Тимофеева** 12.11.2020

---

Определите:

- правильно ли был озаглавлен и составлен приведенный приказ;
- правильно ли был решен вопрос с согласованием текста приказа;
- какие реквизиты отсутствуют в данном приказе;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов приказа.

### **Задача 5**

**Код компетенции (части) компетенции: ПК-1**

Работа с организационно-распорядительными документами в ООО «Спецпроект» ведется на основании утвержденной приказом генерального директора Инструкции по делопроизводству. В связи с началом применения с 01.07.2018 нового стандарта по оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016) в названную Инструкцию следовало внести необходимые изменения и дополнения.

Так как Инструкция по делопроизводству утверждалась приказом руководителя организации, изменения в данный документ могут быть внесены только посредством издания соответствующего приказа.

Начальник отдела ДОУ Новикова И.А. поручила секретарю Титовой Н.С. изучить содержание нового стандарта и подготовить предложения по внесению изменений и дополнений в Инструкцию. В дальнейшем секретарем был подготовлен проект приказа, переданный на рассмотрение руководителю организации.

Приказ был издан в следующем виде:

---

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Спецпроект»  
ПРИКАЗ**

01.06.2018

№ 89

г. Красногорск

О внедрении ГОСТ Р 7.0.97-2016

В целях совершенствования оформления документов организации  
приказываю:

1. Внести в пункты 3.1-3.10, 3.14-3.21 Инструкции по делопроизводству следующие изменения:

1.1. ...

1.2. ...

...

2. Отделу ДОУ обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству в новой редакции и передачу ее в структурные подразделения, а также размещение в локальной сети. Срок – до 21.06.2018

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Давыдов* О.П. Давыдов

С приказом ознакомлена:  
начальник отдела ДОУ  
Новикова

*Новикова 01.06.2018*

И.А.

В дело № 01-05

*Титова 01.06.2018*

Определите:

- правильно ли в организации разработан бланк приказа по основной деятельности;
- правильно ли были составлены заголовок к тексту приказа и его констатирующая часть (преамбула);
- какие ошибки были допущены при составлении распорядительной части текста приказа;
- правильно ли составлена оформляющая часть приказа (после текста).

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области Трудовых отношений, Сформированные систематические знания О трудовом праве; правовых позициях, сформированных высшими судебными органами РФ. Сформированные систематизированные знания видов документов и общих правил их составления	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	2
Несистематическое умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Фрагментарное применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	1
Фрагментарное умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Студент не имеет навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	0

Оценочное средство **Примерные тестовые задания**

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

## 2. Тестовые задания

**ПК-3** Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты

### Задание 1

S: Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством...

- : применяются с согласия работников
- +: не подлежат применению
- : применяются с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации
- : применяются в части, не противоречащей нормам трудового законодательства

### Задание 2

S: Нормы локальных нормативных актов, принятые без соблюдения установленного Трудовым кодексом Российской Федерации порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации...

- : применяются с согласия работников
- : применяются, если выборный орган первичной профсоюзной организации не обжаловал локальный нормативный акт
- +: не подлежат применению

**ПК-4** Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

### Задание 1

S: Из перечисленных ниже документов к локальным нормативным актам не относится...

- : график отпусков
- : положение о работе с персональными данными
- : положение о кадровой службе
- +: коллективный договор
- : должностная инструкция

## **Задание 2**

S: Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя (кроме микропредприятий) являются...

- : положение о командировании работников
- : положение об аттестации работников
- : должностная инструкция
- +: правила внутреннего трудового распорядка
- : положение о корпоративной культуре

**ПК-5** Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

## **Задание 1**

S: Выборный орган первичной профсоюзной организации, получивший проект локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по этому проекту в письменной форме...

- : не позднее пяти календарных дней со дня получения проекта
- +: не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта
- : не позднее семикалендарных дней со дня получения проекта
- : не позднее семи рабочих дней со дня получения проекта

## **Задание 2**

S: Государственная инспекция труда, получив жалобу выборного органа первичной профсоюзной организации на локальный нормативный акт, принятый работодателем...

- +: проводит проверку
- +: выдает предписание работодателю
- : приостанавливает деятельность работодателя

## **Задание 3**

S: Какие из приведенных норм правил внутреннего трудового распорядка ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством...

- : работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час
- +: при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части каждая часть отпуска должна быть кратна 7
- : по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск

может быть разделен на части

-: в день увольнения работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности

-: заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца

### Оценочное средство Вопросы для зачета

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

#### 2. Вопросы для зачета

1. Централизованное и локальное регулирование трудовых отношений.
2. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
3. Соотношение норм локальных нормативных актов и норм Трудового кодекса РФ.
4. Функции локальных нормативных актов.
5. Предмет локального нормативного регулирования трудовых и отношений.
6. Классификация локальных нормативных актов по содержанию.
7. Классификация локальных нормативных актов по способу принятия.
8. Классификация локальных нормативных актов по сфере действия.
9. Классификация локальных нормативных актов по срокам действия.
10. Права и обязанности работодателя в локальном правотворчестве.
11. Обязательные локальные нормативные акты.
12. Утверждение локальных нормативных актов работодателем.
13. Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.
14. Согласование локальных нормативных актов с представительным органом работников.
15. Действия работодателя и выборного органа профсоюзной организации при возникновении разногласий при принятии локальных нормативных актов.
16. Участие Государственной инспекции труда в рассмотрении жалобы выборного органа профсоюзной организации, связанной с принятием работодателем локального нормативного акта.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Положение об оплате труда.
19. Положение о премировании работников.
20. Положения и инструкции по охране труда.
21. Положение о порядке обработки персональных данных.

22. Положение об аттестации работников.
23. Особенности составления графика отпусков.
24. Графики сменности и графики работ.
25. Положение о структурном подразделении организации.
26. Должностная инструкция: значение и содержание.
27. Ознакомление работников с локальными нормативными актами при приеме на работу.
28. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение норм локальных нормативных актов.
29. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты.
30. Судебная практика по вопросам применения и изменения локальных нормативных актов.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

1. Критерии оценивания:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет
материал усвоен в полном объеме, логично изложен, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями в реальной жизни; представлено профессиональное толкование нормативных правовых актов, умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, применять нормативные правовые акты, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<i>отлично</i>
материал усвоен, логично изложен, выводы и обобщения сделаны, но в усвоении материала имеются незначительные пробелы, изложение недостаточно систематизированное; представлено толкование нормативных правовых актов, но умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом представляет затруднение.	<i>хорошо</i>
в усвоении материала имеются пробелы, изложение недостаточно систематизированное, собственные оценки материала слабо аргументированы, представлено толкование нормативных правовых актов, но отсутствует умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<i>удовлетворительно</i>
основное содержание материала не усвоено, выводов и обобщений нет, собственные оценки материала слабо аргументированы, отсутствует связь между законодательной нормой и практикой ее применения.	<i>неудовлетворительно</i>

Итоговая оценка знаний магистров осуществляется в соответствии с требованиями положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов», которая предполагает выведение ее на основе суммирования оценочных (учетных баллов), получаемых магистрами:

- 1) В ходе учебной работы на семинарских занятиях в течение всего семестра (в том числе учитывается и посещаемость занятий);
- 2) По итогам промежуточной аттестации непосредственно на экзамене.

Распределение баллов по видам работ (отчетности):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Оценка качества работы магистра в семестре, в том числе работа на семинарах (выступления; решение задач; выполнение контрольных тестов и т.д.)	До 26 баллов учебная работа на занятиях
2.	Посещаемость учебных занятий	До 14 баллов посещаемость
3.	Дифференцированный зачет	До 60 баллов
	Итого	До 100 баллов

Непосредственно на дифференцированном зачете магистр может набрать максимально 60 баллов. Ответ (на основании критериев, указанных в п. 8) в баллах оценивается по следующей шкале:

- 51-60 баллов – отлично
- 41-50 баллов – хорошо
- 16-40 баллов – удовлетворительно
- 15 и менее баллов – неудовлетворительно

Итоговая четырех-балльная оценка за освоение дисциплины в целом определяется путем суммирования баллов, набранных по итогам учебной работы в семестре (до 40) и баллов, полученных при оценке ответа на дифференцированном зачете по шкале:

- 80-100 баллов – отлично
- 59-79 баллов – хорошо
- 37-58 баллов – удовлетворительно
- 36 и менее баллов – неудовлетворительно.

Итоговая четырех-балльная оценка выставляется в зачетной ведомости и заносится (в случае получения положительных оценок 5,4,3) в зачетную книжку. Сумма всех баллов, набранных магистром в ходе семестровой работы и полученных на дифференцированном зачете – в рейтинговую (аттестационную) ведомость.