

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»  
Программа дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим»  
для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация «Прокурорская деятельность»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.

## **Рабочая программа дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим»**

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

форма обучения – заочная

Астрахань – 2024

## Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
5. Объем дисциплины.....	7
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	9
8. Методические указания обучающимся.....	16
9. Фонд оценочных средств.....	25
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	28
11. Информационное и программное обеспечение.....	33
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	33

## **10. Область применения и нормативные ссылки**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание, виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и лиц, обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность», изучающих дисциплину «Применение трудового законодательства к государственным служащим».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020 г. № 1058.
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность», утвержденным 23 июня 2022 г. протокол №7, с изменениями и дополнениями от 25 мая 2023 года, протокол №6 (для обучающихся 2022 г. набора).

## **11. Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью освоения дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим»** является получение обучающимися научно-практических знаний по вопросам регулирования правоотношений в сфере применения трудового законодательства к государственным служащим: особенности применения норм трудового законодательства к государственным служащим; возникновение, изменение и прекращение служебно-трудовых отношений; институт социального партнерства в системе государственной службы; правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха государственных служащих; оплата труда в системе государственной службы; разрешение служебных споров в системе государственной службы.

Дисциплина «Применение трудового законодательства к государственным

служащим» занимает важное место в системе подготовки юристов высшей квалификации. Она знакомит обучающихся с комплексным применением норм трудового и административного законодательства в сфере регулирования служебно-трудовых отношений, прививает навыки и умение анализировать научные теории, толковать нормы трудового и административного, регулирующие служебно-трудовые отношения, и на их основе правильно применять законы в конкретных жизненных ситуациях. Обучающиеся должны знать действующее трудовое и административное законодательство регулирующее служебно-трудовые отношения, порядок принятия и исполнения юридических решений, совершение других юридических действий в данной сфере отношений.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение базового учебного материала в соответствии с программой дисциплины и учебным планом на основе материалов лекционного курса, учебной литературы, специальной методической литературы;

- изучение действующего трудового и административного законодательства РФ в сфере регулирования служебно-трудовых отношений, на основе учебных источников и рекомендованных правовых актов, судебной и иной правоприменительной практики;

- изучение основ теории трудового и административного права с использованием специальной монографической литературы, периодических научных изданий, иных научных источников, в том числе при участии в научно-исследовательской работе;

- овладение теоретическими приемами и практическими навыками экспертной деятельности в сфере отношений по применению трудового законодательства к государственным служащим, особенностями правотворчества в данных отношениях;

- практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной юридической деятельности, связанной с реализацией норм трудового права к государственным служащим, в том числе формирование практических навыков разработки нормативных правовых актов и составления правовых актов правоприменительного характера;

- формирование навыков осуществления экспертизы правовых актов и документов в процессе правового обеспечения деятельности служебно-трудовых отношений государственных служащих, представительства при защите их прав в вышестоящих органах и в судах.

## **12. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Применение трудового законодательства к государственным служащим» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины), по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках,

полученных при изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права,
- Конституционное право России,
- Гражданское право (общая и особенная части),
- Трудовое право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Административное право,
- Гражданский процесс,
- Право социального обеспечения,
- Проблемы теории государства и права.

### 13. Компетенции обучающегося, формируемые в

#### результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	<b>ОПК-2</b>	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-2.1</b> Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	<b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности; способы преодоления пробелов и разрешения коллизий  нормативных правовых актов; нормы материального и процессуального права в данной области профессиональной деятельности; судебную и правоприменительную практику в сфере

				<p>профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> применять законодательство Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности; грамотно применять нормативные правовые акты, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; решать сложные правовые задачи правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения на практике законодательства Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности; навыками грамотного применения нормативных правовых актов, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками решения сложных правовых задач правоприменительной практики в своей области профессиональной деятельности.</p>
			<p><b>ОПК-2.2</b>  Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p>	

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА» Программа дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность специализация «Прокурорская деятельность»				
			<b>ОПК-2.3</b> Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	

## 14. Объем дисциплины

### Зачная форма обучения

Курс 3. Семестр 6. Форма промежуточной аттестации зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
1/36	6	2	4	2*	26	4 ч.+	

### Примечание.

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

\* Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках

учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

## 15. Структура учебной дисциплины

Тематический план дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» для **заочной формы обучения**:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол- во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол- во час. на само- ст.	Форма контроля / наименован- ие оценочного средства	Код индикат ора достиже- ния компете
			Всего часов	лекц ии	семинар ы	из них практи- ческая подгото- вка*			
							рабо- ту		нии
<b>1.</b>	<b>Тема 1.</b> Понятие, значение и система источников дисциплины «Применение трудового законодательс- тва к государственн ым служащим»	6					6	Теоретическ ий опрос. Решение практически х задач. Обсуждение докладов, сообщений.	ОПК-2.1
<b>2.</b>	<b>Тема 2.</b> Институт социального партнерства в системе государственн ой службы	6	2	2			4	Подготовка рефератов.	ОПК-2.1
<b>3.</b>	<b>Тема 3.</b> Возникновени е, изменение и прекращение служебно- трудо- вых отношений	6	2		2		4	Теоретическ ий опрос. Решение практически х задач. Обсуждение докладов, сообщений.	ОПК-2.1 ОПК-2.2



ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА» Программа дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность специализация «Прокурорская деятельность»									
4.	<b>Тема 4.</b> Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха государственных служащих	6	2		2	2*	4	Теоретический опрос. Решение практических задач. Обсуждение докладов, сообщений.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
5.	<b>Тема 5.</b> Оплата труда в системе государственной службы	4					4	Теоретический опрос. Решение практических задач. Обсуждение докладов, сообщений.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
6.	<b>Тема 6.</b> Разрешение служебно-трудовых споров в системе государственной службы	4					4	Теоретический опрос. Составление процессуальных документов.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
<b>Итого</b>		<b>36</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2*</b>	<b>26</b>	<b>Зачет 4 ч.</b>	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3

### Примечание:

\* \_\_\_\_\_ Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется

дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **16. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Понятие, значение и система источников дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим»**

#### ***Лекция:***

1. Понятие и значение дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» в профессиональной юридической деятельности.
2. Источники правового регулирования служебно-трудовых отношений.
3. Соотношение трудового и административного законодательства при регулировании служебно-трудовых отношений.
4. Правовой статус государственных служащих в системе трудовых отношений, сходство и различие с правовым статусом работника.
5. Цифровая трансформация государственной службы.

#### ***Семинарское занятие:***

1. Понятие и значение дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» в профессиональной юридической деятельности.
2. Источники правового регулирования служебно-трудовых отношений.
3. Соотношение трудового и административного законодательства при регулировании служебно-трудовых отношений.
4. Правовой статус государственных служащих в системе трудовых отношений, сходство и различие с правовым статусом работника.
5. Цифровая трансформация государственной службы.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Анализ служебно-трудовых правоотношений, являющихся предметом трудового и административного права.
2. Изучение особенностей применения трудового законодательства к государственным служащим согласно статьи 11 Трудового кодекса РФ.
3. Анализ источников административного и трудового законодательства, регулирующих служебную деятельность государственных служащих.
4. Составление сравнительной таблицы правового статуса государственного служащего и работника.
5. Подготовка докладов и сообщений.

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Каково значение дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» в профессиональной юридической деятельности?

2. Какие основные источники права регулируют служебно-трудовые отношения?

3. Как соотносятся нормы трудового и административного права при регулировании служебно-трудовых отношений?

4. В чем отличие и сходство правового статуса государственного служащего и работника?

5. Что означает цифровая трансформация государственной службы?

## **Тема 2. Институт социального партнерства в системе государственной службы**

### ***Лекция:***

1. Регулирование служебно-трудовых отношений актами социального партнерства.

2. Субъекты социального партнерства в служебно-трудовых отношениях.

3. Представители сторон социального партнерства служебно-трудовых отношений.

4. Социально-партнерские соглашения с государственными служащими.

5. Коллективные договоры при локальном регулировании служебно-трудовых отношений.

### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Регулирование служебно-трудовых отношений актами социального партнерства.

2. Субъекты социального партнерства и их представители в служебно-трудовых отношениях.

3. Анализ социально-партнерских соглашений с государственными служащими.

4. Анализ коллективных договоров при локальном регулировании служебно-трудовых отношений.

5. Подготовка рефератов.

### ***Контрольные вопросы:***

1. Как осуществляется регулирование служебно-трудовых отношений актами социального партнерства?

2. Кто является субъектами социального партнерства в служебно-трудовых отношениях?

3. Кто является представителями сторон социального партнерства служебно-трудовых отношений?

4. Какие виды социально-партнерских соглашений заключаются с государственными служащими.

5. Какие условия регулирования служебной деятельности государственных служащих включаются в коллективные договоры?

### **Тема 3. Возникновение, изменение и прекращение служебно-трудовых отношений**

#### ***Лекция:***

1.\_\_\_\_Соотношение трудового договора и служебного контракта в трудовом и административном праве.

2.\_\_\_\_Возникновение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.

3.\_\_\_\_Трудовые гарантии при заключении служебного контракта (трудового договора).

4.\_\_\_\_Изменение служебно-трудовых отношений по нормам трудового законодательства. Прекращение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.

#### ***Семинарское занятие:***

1.\_\_\_\_Соотношение трудового договора и служебного контракта в трудовом и административном праве.

2.\_\_\_\_Возникновение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.

3.\_\_\_\_Трудовые гарантии при заключении служебного контракта (трудового договора).

4.\_\_\_\_Изменение служебно-трудовых отношений по нормам трудового законодательства.

5.\_\_\_\_Прекращение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1.\_\_\_\_Составление сравнительной таблицы сходства и отличия служебного контракта и трудового договора.

2.\_\_\_\_Анализ служебных контрактов с государственными служащими.

3.\_\_\_\_Изучение порядка приема на службу государственных служащих и приема на работу работников.

4.\_\_\_\_Составление сравнительной таблицы оснований прекращения служебного контракта и трудового договора.

5.\_\_\_\_Подготовка докладов и сообщений.

#### ***Контрольные вопросы:***

1.\_\_\_\_Как соотносятся трудовой договор и служебный контракт в трудовом и административном праве?

2.\_\_\_\_Какие нормы трудового права применяются при возникновении служебно-трудовых отношений?

3.\_\_\_\_Какие гарантии трудовых прав граждан применяются при заключении

служебного контракта (трудового договора) с государственным служащим?

4. \_\_\_\_ Какие нормы трудового права применяются при изменении служебно-трудовых отношений?

5. \_\_\_\_ Какие нормы трудового права применяются при прекращении службы государственного служащего?

#### **Тема 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха государственных служащих**

***Лекция: Применение норм трудового законодательства при определении служебного (рабочего) времени государственных служащих.***

1. \_\_\_\_ Режимы служебного (рабочего) времени государственных служащих с применением норм трудового законодательства.

2. \_\_\_\_ Применение норм трудового законодательства при определении времени отдыха государственных служащих.

3. \_\_\_\_ Работа в выходные и праздничные дни государственных служащих с применением норм трудового законодательства.

4. \_\_\_\_ Отпуска, предоставляемые государственным служащим, с применением норм трудового законодательства.

#### ***Семинарское занятие:***

1. \_\_\_\_ Применение норм трудового законодательства при определении служебного (рабочего) времени государственных служащих.

2. \_\_\_\_ Режимы служебного (рабочего) времени государственных служащих с применением норм трудового законодательства.

3. \_\_\_\_ Применение норм трудового законодательства при определении времени отдыха государственных служащих.

4. \_\_\_\_ Работа в выходные и праздничные дни государственных служащих с применением норм трудового законодательства.

5. \_\_\_\_ Отпуска, предоставляемые государственным служащим, с применением норм трудового законодательства.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. \_\_\_\_ Гарантии трудовых прав граждан на рабочее время и время отдыха, предоставляемые государственным служащим.

2. \_\_\_\_ Анализ режима рабочего времени государственных служащих и режим рабочего времени работников.

3. \_\_\_\_ Составление сравнительной таблицы отпусков, предоставляемых государственным служащим и работникам по нормам административного и трудового права.

4. \_\_\_\_ Порядок исчисления стажа работы (служебной деятельности) для предоставления отпусков по нормам административного и трудового права.

5. \_\_\_\_ Подготовка докладов и сообщений.

### ***Контрольные вопросы:***

1. \_\_\_\_ Как применяются норм трудового законодательства при определении служебного (рабочего) времени государственных служащих?
2. \_\_\_\_ Как устанавливаются режимы служебного (рабочего) времени государственных служащих с применением норм трудового законодательства?
3. \_\_\_\_ Как применяются норм трудового законодательства при определении времени отдыха государственных служащих?
4. \_\_\_\_ Какие гарантии трудовых прав граждан применяются при осуществлении государственным служащим работа в выходные и праздничные дни?
5. \_\_\_\_ Как осуществляется предоставление отпусков государственным служащим с применением норм трудового законодательства?

## **Тема 5. Оплата труда в системе государственной службы**

### ***Лекция:***

1. \_\_\_\_ Гарантии трудового законодательства при оплате служебной деятельности государственных служащих.
2. \_\_\_\_ Соотношение денежного довольствия и заработной платы по нормам административного и трудового права.
3. \_\_\_\_ Системы оплаты служебной деятельности государственных служащих и их соотношение с системами оплаты труда по нормам административного и трудового законодательства.
4. \_\_\_\_ Порядок выплаты и исчисления среднего денежного довольствия государственным служащим с применением норм трудового законодательства.
5. \_\_\_\_ Гарантийные и компенсационные выплаты, предоставляемые государственным служащим с применением норм трудового законодательства.

### ***Семинарское занятие:***

1. \_\_\_\_ Гарантии трудового законодательства при оплате служебной деятельности государственных служащих.
2. \_\_\_\_ Соотношение денежного довольствия и заработной платы по нормам административного и трудового права.
3. \_\_\_\_ Системы оплаты служебной деятельности государственных служащих и их соотношение с системами оплаты труда по нормам трудового законодательства.
4. \_\_\_\_ Порядок выплаты и исчисления среднего денежного довольствия государственным служащим по нормам трудового законодательства.
5. \_\_\_\_ Гарантийные и компенсационные выплаты, предоставляемые государственным служащим с применением норм трудового законодательства.

### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. \_\_\_\_ Анализ административного и трудового законодательства, регулирующего

оплату служебной деятельности.

2. Составление таблицы соотношения денежного довольствия и заработной платы по нормам административного и трудового права.

3. Составление таблицы соотношения систем оплаты служебной деятельности государственных служащих и оплаты труда работников.

Проведение сравнительного анализа предоставляемых государственным служащим гарантийных и компенсационных выплат по нормам административного и трудового права.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие гарантии трудового законодательства применяются при оплате служебной деятельности государственных служащих?

2. Как соотносятся денежное довольствие и заработная плата по нормам административного и трудового права?

3. Как соотносятся системы оплаты служебной деятельности государственных служащих и системами оплаты труда по нормам административного и трудового законодательства?

4. Каков порядок выплаты и исчисления среднего денежного довольствия государственным служащим с применением норм трудового законодательства?

5. Какие гарантийные и компенсационные выплаты предоставляются государственным служащим с применением норм трудового законодательства?

## **Тема 6. Разрешение служебно-трудовых споров в системе государственной службы**

### **Лекция:**

1. Применение норм трудового законодательства при разрешении служебно-трудовых споров.

2. Органы, рассматривающие служебно-трудовые споры.

3. Разрешение индивидуальных служебных споров в комиссии государственного органа по служебным спорам.

4. Разрешение индивидуальных служебно-трудовых споров в судах.

5. Разрешение коллективных споров в служебно-трудовых отношениях.

### **Семинарское занятие:**

1. Применение норм трудового законодательства при разрешении служебно-трудовых споров.

2. Органы, рассматривающие служебно-трудовые споры.

3. Разрешение индивидуальных служебных споров в комиссии государственного органа по служебным спорам.

4. Разрешение индивидуальных служебно-трудовых споров в судах.

5. Разрешение коллективных споров в служебно-трудовых отношениях.

**Практическая подготовка** - составление процессуальных документов (письменные заявления в органы по разрешению служебных споров, составление исковых заявлений в суд по служебным спорам).

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1.\_\_\_\_Составление таблицы соотношения норм административного и трудового права при разрешении служебно-трудовых споров.

2.\_\_\_\_Анализ актов по рассмотрению служебных споров в вышестоящих организациях. Анализ судебных решений по индивидуальным служебным спорам с применением норм трудового законодательства.

3.\_\_\_\_Анализ примеров разрешения коллективных трудовых споров с участием государственных служащих.

***Контрольные вопросы:***

1.\_\_\_\_В каком порядке применяются нормы трудового законодательства при разрешении служебно-трудовых споров?

2.\_\_\_\_Какие органы рассматривают служебно-трудовые споры?

3.\_\_\_\_Применяются ли нормы трудового законодательства при разрешении индивидуальных служебных споров в комиссии государственного органа по служебным спорам?

4.\_\_\_\_Какие нормы трудового законодательства применяются при разрешении индивидуальных служебно-трудовых споров в судах?

5.\_\_\_\_Каковы особенности разрешения коллективных споров в служебно-трудовых отношениях?

## **8. Методические указания обучающимся**

### **8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям**

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины. Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем случае предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий к семинарским занятиям, т.к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал



занимает важнейшее место, т.к. это и основа любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче зачета по дисциплине.

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понятный автором конспекта набор используемых сокращений.

Эффективными формами лекционной работы выступают такие активные формы и методы обучения как: проблемная и игровая технологии, технологии коллективной и групповой деятельности, дискуссионное обсуждение проблем, отдельных вопросов, методы анализа конкретных ситуаций, метод проектов, подготовка видеофильмов и презентаций, встречи с представителями органов и организаций прокуратуры РФ.

Лекционные занятия в интерактивной форме могут быть представлены в следующих формах:

лекция-беседа, или «диалог с аудиторией» – наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. В ходе лекции преподаватель задает обучающимся вопросы, которые предназначены для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме. Обучающиеся отвечают с мест;

лекция-дискуссия отличается тем, что преподаватель не только использует ответы обучающихся на поставленные вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет процесс обучения, активизирует познавательную деятельность аудитории, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы и использовать его в целях убеждения.

лекция с разбором конкретных ситуаций по форме аналогична лекции- дискуссии, однако на обсуждение преподаватель выносит не задачу, а конкретную проблемную ситуацию. Обучающиеся оперативно анализируют и обсуждают ее. Форма требует качественной предварительной подготовки. Целесообразно обсуждение проблемной ситуации в качестве вступления к последующей части лекции с целью вызвать интерес аудитории, обратить внимание на наиболее значимые аспекты темы, подготовить к активному восприятию учебного материала.

## **8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

Подготовка к семинарскому занятию должна начинаться с ознакомления вопросов рассматриваемой темы согласно содержанию дисциплины. Прежде, чем приступить к изучению теоретических вопросов, рекомендуется ознакомиться с условиями практических ситуаций и задач, которые были предложены преподавателем.

Данное правило позволит акцентировать внимание на проблемных вопросах, охватить изучаемый материал не только в общем, но и в частности, что в значительной степени сэкономит время при подготовке к занятию.

Обучающийся должен для себя выработать алгоритм изучения материала, уяснить важность содержащейся информации в различных источниках (лекционном материале,

учебниках, законодательстве и др.). Лекционный материал, как правило, дает общее представление по теме, обозначает и разъясняет спорные и проблемные моменты, в том числе отражает научную позицию лектора, информационно ориентирует на поиск дополнительной литературы и т.д. Лекция не может содержать всей необходимой информации, вследствие чего должна использоваться научная, учебная и учебно-методическая литература по дисциплине. Выбор конкретных учебников может определяться как самим обучающимся, так и по рекомендации преподавателя, читающего курс лекций или ведущего практические (семинарские) занятия. Изучение теоретических вопросов по учебной и научной литературе невозможен без использования нормативных правовых актов, которые обучающийся должен усваивать с учетом последних изменений и дополнений с применением, в том числе, справочно-правовых систем Гарант-Максимум.

После усвоения теоретического материала необходимо приступить к **анализу практических ситуаций (задач)**, которые предлагаются преподавателем, либо дополнительно в раздаточных материалах. В конце каждой темы учебно-методического пособия обучающимся рекомендуется необходимая литература и нормативные правовые акты, которые могут быть использованы для решения задач.

Решение задач должно исполняться в письменном виде с применением юридической терминологии, понятийного аппарата изучаемой дисциплины и других отраслей права. Каждый ответ, позиция, доводы необходимо сопровождать ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и материалы судебной практики.

Подготовка к практическому занятию по дисциплине «Применение трудового законодательства к государственным служащим» не должна ограничиваться только данной дисциплиной, следует использовать комплекс знаний в других учебных дисциплинах, если это необходимо для разрешения ситуации.

#### **Пример решения задачи.**

К прокурорскому работнику, совершившему грубый дисциплинарный проступок - появление на рабочем месте и в рабочее (служебное) время в состоянии алкогольного опьянения, решили применить такую меру ответственности, как понижение в классном чине.

Еще до официального применения данного наказания прокурорский работник настаивал на изменении наказания, поскольку эта мера ответственности по своей сути является дисциплинарным переводом на другую работу, такой перевод нормами ТК РФ не предусмотрен. Поскольку Кодекс обладает более высокой юридической силой в сравнении с Законом о прокуратуре, такая мера ухудшает его положение и применению не подлежит.

*Ваше мнение по существу приведенной ситуации? Можно ли применить такое наказание, и в каком случае оно применимо?*

**1 этап решения задачи.** Необходимо определить субъекта правоотношений. В представленной задаче таким субъектом является работник прокуратуры, деятельность которого регулируется Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 с изм. и доп. «О прокуратуре Российской Федерации».

**2 этап решения задачи.** Необходимо определить основной вопрос (спор)

подлежащий рассмотрению. Это совершение прокурорским работником (государственным служащим) дисциплинарного проступка и применение к нему меры дисциплинарной ответственности, с которой он не согласен, так как считает, что к нему неправильно применена норма материального права. **этап решения задачи.** Необходимо определить законодательство, которое должно быть применено к прокурорскому работнику в рассматриваемой ситуации. Согласно части 7 ст. 11 ТК РФ на государственных служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Согласно части 1 ст. 41.7 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 с изм. и доп. «О прокуратуре Российской Федерации» за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками своих служебных обязанностей и совершение проступков, порочащих честь прокурорского работника, руководители органов и организаций прокуратуры имеют право налагать следующие дисциплинарное взыскание в виде понижения в классном чине. Таким образом спорная ситуация подлежит разрешению нормами Федерального закона «О прокуратуре РФ».

**3 этап решения задачи.** Необходимо сформулировать вывод. Так как служебная деятельность прокурорского работника и рассматриваемая ситуация регулируются специальным законодательством (Федеральным законом «О прокуратуре РФ»), то нормы ТК РФ не могут быть применены, поэтому прокурорский работник не прав и ему должно быть отказано в удовлетворении его требований.

### **8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе**

Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе и распределения часов на самостоятельную работу определяются учебной и рабочей программой изучения дисциплины, В процессе самостоятельной работе рекомендуется использовать ресурсы СПС Гарант-Максимум.

#### **Алгоритм подготовки учебных заданий включает:**

- изучение лекционного материала по теме;
- самостоятельное изучение с использованием учебной и специальной литературы вопросов, не рассмотренных на лекции;
- конспектирование необходимого материала;
- ознакомление с содержанием практического задания;
- ознакомление с нормативным материалом, относящимся к теме или вопросу;
- полное, развернутое, мотивированное решение практического задания,
- пояснения по решению;
- письменное изложение решения практического задания в тетради.

### **8.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является формой промежуточной проверки теоретических знаний и

практических навыков обучающихся по изучаемой дисциплине. На зачете оцениваются знания учебного материала, а также нормативных актов. В ходе зачета также выявляется и оценивается способность обучающихся не только верно, но и ясно, грамотно излагать свои мысли.

Подготовку к зачету, как и любые иные формы самостоятельной работы, следует начинать с чтения и запоминания лекционного материала, а также дополнительной учебной литературы, восполняющей материал по тем вопросам или темам, которые были отведены для самостоятельного изучения. Также важно иметь под рукой необходимые нормативные источники для того, чтобы можно было быстро восполнить или уточнить соответствующие правила.

В случае проведения зачета в форме теоретических ответов и решения практических задач рекомендуем повторить материалы практических занятий по учебной дисциплине, чтобы оживить в памяти и условия заданий, и варианты их правильных решений.

Контрольные вопросы к зачету и форма его проведения определяются кафедрой и могут изменяться в зависимости от содержания учебного курса и других объективных обстоятельств, поэтому непосредственно перед прохождением аттестации имеет смысл уточнить эти правила на сайте Академии или обратившись непосредственно на кафедру трудового права.

## **8.5. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (сообщений, докладов, рефератов)**

При подготовке, написании, оформлении письменных работ обучающиеся должны следовать правилам (требованиям), предусмотренным Положением о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в Астраханском филиале ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Цель подготовки сообщения, доклада, реферата – приобретение опыта самостоятельного изучения дополнительной научной (монографической) и иной литературы, правовых актов, справочного и статистического материала, обобщения материалов практической деятельности. Выступление с сообщением, докладом, рефератом на практическом занятии или научном студенческом мероприятии позволяет формировать навыки публичного выступления.

Порядок подготовки к написанию сообщения, доклада, реферата. Работа обучающегося над сообщением, докладом, рефератом проходит следующие основные этапы:

- выбор темы исследования и ее согласование с преподавателем, при необходимости регистрация на кафедре;
- составление библиографии по рассматриваемой проблеме;
- изучение учебной и специальной литературы, нормативных актов и материалов практики;

составление плана работы;

написание текста работы и ее оформление с последующим представлением на учебном занятии или для рецензирования на кафедру.

Тема сообщения, доклада, реферата избирается обучающимся самостоятельно из примерного перечня тем или по совету преподавателя.

При выборе темы нужно руководствоваться, в том числе степенью разработанности данной темы в науке, наличием специальной литературы. Для этого желательно проконсультироваться с преподавателем, ведущим практические занятия.

Избранная тема регистрируется на кафедре, а за обучающимся закрепляется научный руководитель из числа преподавателей кафедры.

Одновременно с изучением литературы желательно подбирать примеры из правотворческой и правоприменительной практики для иллюстрации теоретических положений.

После изучения литературы необходимо составить план работы, в котором следует определить конкретный перечень вопросов, характеризующих проблему в целом. Наличие подобного плана позволит избежать возможных пробелов и повторений, обеспечит последовательное изложение материала. Окончательный вариант плана работы согласовывается с руководителем.

После составления плана обучающийся приступает к изложению материала в черновом варианте. Недопустимо механическое (без оформления в качестве цитаты) переписывание материала из первоисточников или нормативных актов.

*Не допускается использование готовых работ из ресурсов сети Интернет или иных централизованных информационных ресурсов (несамостоятельное выполнение учебной работы).*

Тема сообщения, доклада, реферата считается раскрытой, если в ней логически верно с привлечением рекомендованной литературы, нормативного материала и материалов практики охарактеризованы все основные вопросы темы.

Черновой вариант работы может быть представлен руководителю для ознакомления и внесения необходимых правок.

Объем сообщения должен составлять - 3-5 страниц, доклада - 5-10 страниц, реферата - 10-15 стр.

Страницы текста должны быть пронумерованы, и иметь поля. Порядковый номер указывается в середине верхнего поля страницы. В нижней части страниц указываются используемые источники.

Сообщение, доклад, реферат начинаются с титульного листа. На первой странице работы излагается план. Характеристика основных вопросов плана начинается со второй станицы. Рассматриваемые вопросы выделяются в тексте в виде заголовков соответствующих разделов.

Заголовки разделов (основных вопросов плана) пишутся симметрично тексту прописными буквами. Они должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки разделов пишутся с абзаца строчными буквами (кроме первой - прописной). Они нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела и

состоят из номера раздела и подраздела, разделенных и ограниченных точками (например, 1.1, 2.3, 3.1 и т.п.).

Текст работы должен быть выполнен грамотно, аккуратно.

Представленные для проверки сообщение, доклад, реферат рецензируются руководителем и оцениваются «зачтено» или «не зачтено».

## **8.6. Методические рекомендации обучающимся по подготовке к теоретическому опросу**

Теоретический опрос позволяет определить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Теоретический опрос проводится по темам дисциплины в рамках семинарского занятия и предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Подготовка к теоретическому опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. В ходе подготовки обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, актуальную информацию из сети Интернет. Темы и вопросы к семинарским занятиям, а также вопросы для самоконтроля приведены в рабочей программе дисциплины и доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей работы.

## **8.7. Методические рекомендации по составлению процессуальных документов**

Процесс составления процессуального документа – важный момент профессиональной деятельности юриста. Необходимым фактором для успешного овладения навыком составления проекта процессуального документа является сочетание теоретического и практического познаний. Для составления процессуального документа следует использовать фабулу, которая хорошо проработана и понятна, главное, чтобы у обучающегося имелся достаточный уровень познания теоретической основы проблемы. Работа над процессуальным документом состоит из теоретической и практической частей.

Теоретическая часть состоит из следующих этапов:

1)       определить терминологию процессуального документа, который предстоит составить, подробно изучить монографические и справочные издания, посвященные

проблематике и разработкам понятия и сущности вида конкретного процессуального документа;

2)\_\_\_обратить внимание на законодательную основу процессуального документа (обобщить относящиеся к данной проблематике нормы процессуального и материального права), на судебную практику;

3)\_\_\_уяснить значимость, необходимость и цель создания процессуального документа применительно к конкретной ситуации;

4)\_\_\_смоделировать и рассмотреть возможные ошибки, которые могут возникнуть при применении данного процессуального документа на практике.

Практическая часть составления процессуального документа должны быть выполнена с учетом следующих требований:

1)\_\_\_следовать логической структуре и содержанию процессуального документа: вводная часть (куда и кому адресуется процессуальный документ, кто его адресует);

описательная часть события (излагается правовой спор и обстоятельства дела); мотивировочная часть (правовое обоснование обстоятельств с применением норм материального и процессуального права);

заключительная часть (излагаемые требования в зависимости от вида процессуального документа).

2)\_\_\_составить проект процессуального документа в письменной форме;

3)\_\_\_проверить правильность написания, выявить недочеты и погрешности (исправить грамматические и пунктуационные ошибки).

Культура оформления любого правового документа предполагает логичность и последовательность изложения материала, мотивированность выводов, соблюдения стиля, соответствующего виду процессуального документа.

## **8.8. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

обучающимися, создании комфортного психологического климата в обучаемой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом

предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- \_\_\_\_\_ в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- \_\_\_\_\_ в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- \_\_\_\_\_ методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- \_\_\_\_\_ письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- \_\_\_\_\_ выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- \_\_\_\_\_ устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием



дистанционных образовательных технологий.

## **8.9. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий**

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

## **9. Фонд оценочных средств**

### **9.1. Вопросы для проведения зачета**

1. Понятие и значение дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим» в профессиональной юридической деятельности.

2. Источники правового регулирования служебно-трудовых отношений.

3. Соотношение трудового и административного законодательства при регулировании служебно-трудовых отношений.

4. Правовой статус государственных служащих в системе трудовых отношений, сходство и различие с правовым статусом работника.

5. Правовой статус работодателя в системе служебно-трудовых отношений.

6. Регулирование служебно-трудовых отношений актами социального партнерства.

7. Субъекты социального партнерства в служебно-трудовых отношениях.

8. Представители сторон социального партнерства служебно-трудовых отношений.

9. Социально-партнерские соглашения с государственными служащими.

10. Коллективные договоры при локальном регулировании служебно-трудовых отношений.

11. Соотношение трудового договора и служебного контракта в трудовом и административном праве.

12. Возникновение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.

13. Трудовые гарантии при заключении служебного контракта (трудового договора).

14. Изменение служебно-трудовых отношений по нормам трудового законодательства.

15. Прекращение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.

16. Применение норм трудового законодательства при определении служебного (рабочего) времени государственных служащих.

17. Режимы служебного (рабочего) времени государственных служащих с применением норм трудового законодательства.

18. Применение норм трудового законодательства при определении времени отдыха государственных служащих.

19. Работа в выходные и праздничные дни государственных служащих с применением норм трудового законодательства.

20. Отпуска, предоставляемые государственным служащим, с применением норм трудового законодательства.

21. Гарантии трудового законодательства при оплате служебной деятельности государственных служащих.

22. Соотношение денежного довольствия и заработной платы по нормам административного и трудового права.

23. Системы оплаты служебной деятельности государственных служащих и их соотношение с системами оплаты труда по нормам административного и трудового законодательства.

24. Порядок выплаты и исчисления среднего денежного довольствия государственным служащим с применением норм трудового законодательства.

25. Гарантийные и компенсационные выплаты, предоставляемые государственным служащим с применением норм трудового законодательства.

26. Применение норм трудового законодательства при разрешении служебно-трудовых споров.

27. Органы, рассматривающие служебно-трудовые споры.

28. Разрешение индивидуальных служебно-трудовых споров в вышестоящих организациях.

29. Разрешение индивидуальных служебно-трудовых споров в судах.

30. Разрешение коллективных споров в служебно-трудовых отношениях.

## **9.2. Примерная тематика письменных работ (сообщение, доклад, реферат)**

1. Особенности применения трудового законодательства к государственным служащим согласно статьи 11 Трудового кодекса РФ.

2. Применение трудового законодательства к государственным гражданским служащим.

3. Применение трудового законодательства к военнослужащим.

4. Применение трудового законодательства к иным (правоохранительным) служащим.
5. Цифровая трансформация государственной службы.
6. Социально-партнерские отношения в системе служебно-трудовых отношений.
7. Субъекты социального партнерства в служебно-трудовых отношениях.
8. Правовой статус представителей сторон социального партнерства в служебно-трудовых отношениях.
9. Социально-партнерские соглашения с государственными гражданскими служащими (на примере отдельных соглашений по выбору обучающегося).
10. Регулирование служебно-трудовых отношений коллективными договорами (на примере отдельных коллективных договоров по выбору обучающегося).
11. Сходство и отличие условий служебного контракта и трудового договора.
12. Служебные контракты и трудовые договоры, заключаемые с государственными служащими.
13. Оснований прекращения служебного контракта с применением норм трудового законодательства.
14. Изменение служебно-трудовых отношений по нормам трудового законодательства.
15. Прекращение служебно-трудовых отношений с применением норм трудового права.
16. Применение норм трудового законодательства при определении служебного (рабочего) времени государственных служащих.
17. Режимы служебного (рабочего) времени государственных служащих с применением норм трудового законодательства.
18. Рабочее время и время отдыха гражданских служащих по нормам трудового законодательства.
19. Рабочее время и время отдыха работников прокуратуры и сотрудников следственного комитета по нормам трудового законодательства.
20. Рабочее время и время отдыха военнослужащих и возможность применения норм трудового законодательства.
21. Гарантии трудовых прав граждан при оплате труда, применяемые к условиям оплат служебной деятельности государственных служащих.
22. Сравнительный анализ структуры денежного довольствия (содержания) государственных служащих и заработной платы работников.
23. Системы оплаты служебной деятельности государственных служащих с применением норм трудового законодательства.
24. Надбавки и доплаты, выплачиваемые государственным служащим, по нормам специального и трудового законодательства.
25. Гарантии сохранения денежного довольствия государственных служащих при выполнении государственных, общественных и должностных обязанностей с учетом специального и трудового законодательства.
26. Применение норм трудового законодательства при разрешении служебно-

трудовых споров.

27. Органы, рассматривающие служебно-трудовые споры.

28. Отличие комиссии государственного органа по служебным спорам от комиссии по трудовым спорам.

29. Разрешение индивидуальных служебно-трудовых споров в судах с особенностями трудового законодательства.

30. Особенности разрешение коллективных споров в служебно-трудовых отношениях.

**Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья** выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения —	в печатной форме увеличенным шрифтом, — в форме электронного документа, — в печатной форме шрифтом Брайля.	— собеседование
с нарушениями слуха	— в печатной форме, — в форме электронного документа.	— тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	— в печатной форме, — в форме электронного документа.	— решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

## 10. Перечень основной и дополнительной литературы

### 10.1.

#### Основная литература

1. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 163 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/474968>.

2. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 395 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/450096>.

3. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; отв. ред. М. О. Буянова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/467241>.

4. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 376 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/474565>.

5. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общ. ред. С. А. Шаронова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 469 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/468386>.

## 10.2.

### Дополнительная литература

1. Государственная муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/469072>.

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 480 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/470274>.

3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 354 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/468430>.

4. Дорогин В.Г. Государственная служба в органах внутренних дел [Текст] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальностям 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специализация «Уголовно-правовая») и 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Административная деятельность») / В. Г. Дорогин, Р. В. Дорогин. – Саратов : Изд-во Саратовского соц.-экон. ин-та (фил.) РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2019. - 199 с. // Научная библиотека СГЮА. 342.9, Д69. – URL: [http://lib.sgap.ru/cgi-bin/irbis64r\\_01/cgiirbis\\_64.exe](http://lib.sgap.ru/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe).

5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; отв. ред. Н. А. Омельченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 405 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/477963>.

6. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 223 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/487130>.

## 10.3.

### Нормативно-правовые акты и иные

#### правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина, утв. пост. Верховного Совета РСФСР от 22.12.1991. № 1920-1 // Ведомости РСФСР. 1991. № 52, ст. 1865.

4. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной Ассамблеей

ООН 10.12.1948 // Международное публичное право. Сб. документов. Т.1. М., 1996. С.460.

5.\_\_\_\_Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.12.1950., ратиф. 30.03.1998 // СЗ РФ. 1998. № 20, ст. 2143.

6.\_\_\_\_Декларация МОТ от 18.06.1998 «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» // Российская газета. 1998. 16 дек.

7.\_\_\_\_Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 с изм. и доп. «О занятости населения в Российской Федерации» // Ведомости РФ. 1991. № 18, ст. 565.

8.\_\_\_\_Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 с изм. и доп. «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости РФ. 1992. № 8, ст.366.

9.\_\_\_\_Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 с изм. и доп. «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости РФ. 1992. № 30, ст.1792.

10.\_\_\_\_Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 с изм. и доп. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» // Ведомости РФ. 1993. № 19, ст.685.

11.\_\_\_\_Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ с изм. и доп. «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30, ст. 3586.

12.\_\_\_\_Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ с изм. и доп. «О воинской обязанности и военной службе» // СЗ РФ. 1998. № 13, ст. 1475,

13.\_\_\_\_Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ с изм. и доп. «О статусе военнослужащих» // СЗ РФ. 1998. № 22, ст. 2331.

14.\_\_\_\_Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ с изм. и доп. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. 1998. № 31, ст. 3803.

15.\_\_\_\_Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ с изм. и доп. «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 22, ст. 2063.

16.\_\_\_\_Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ с изм. и доп. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31, ст. 3215.

17.\_\_\_\_Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // СЗ РФ. 2011. № 7, ст. 900.

18.\_\_\_\_Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ с изм. и доп. «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2019. № 40, ст. 5488.

19.\_\_\_\_Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 № 818 «Об утверждении Правил определения среднего заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих» // СЗ РФ. 2009. № 43, ст. 5068.

20.\_\_\_\_Постановление Правительства РФ от 02.05.2012 № 411 «О порядке исчисления выслуги лет для назначения пенсий сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 19, ст. 2434.

21.\_\_\_\_Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2003 № 170 с изм. и доп. «Об

особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей (гражданского персонала) судов обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации» // БНА федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 39.

22. Приказ Минздрава РФ № 225, Министра обороны РФ № 194, МВД РФ № 363, Минюста РФ № 126, Минобразования РФ № 2330, Минсельхоза РФ № 777, ФПС РФ № 292 от 30.05.2003 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда» // БНА федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 37.

23. Порядок подсчета и подтверждения стажа государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих и определения соответствия должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2004 № 312 // БТСЗ РФ. 2005. № 2.

Приказ Генпрокуратуры России от 26.11.2008 № 242 с изм. и доп. «Об утверждении форм трудового договора и соглашений об изменении условий трудового договора» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

24. Приказ Генпрокуратуры России от 25.03.2011 № 81 с изм. и доп. «Об утверждении форм трудового договора, заключаемого с прокурорским работником, и соглашений к нему» // Законность. 2011. № 6.

25. Приказ СК России от 19.02.2014 № 13 с изм. и доп. «Об утверждении Инструкции о порядке оплаты сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации проезда к месту проведения основного оплачиваемого отпуска и обратно» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

26. Приказ СК России от 14.01.2015 № 3 с изм. и доп. «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации доплаты за особые условия службы и доплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в службе» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

27. Приказ Генпрокуратуры России от 19.10.2015 № 577 с изм. и доп. «Об утверждении Служебного распорядка Генеральной прокуратуры Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

28. Приказ СК России от 15.08.2016 № 79 с изм. и доп. «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

29. Приказ МВД России от 25.07.2017 № 522 «Об утверждении Перечня должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия службы, и размеров надбавки по этим должностям» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

30. Приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 с изм. и доп. «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской

Федерации» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

31. Приказ СК России от 06.07.2018 № 66 с изм. и доп. «Об утверждении Порядка приема на службу (работу) в Следственный комитет Российской Федерации, назначения, перевода на должность, освобождения от должности и увольнения из Следственного комитета Российской Федерации» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

32. Приказ МВД России от 31.03.2021 № 181 с изм. и доп. «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

33. Приказ МВД России от 27.05.2021 № 300 с изм. и доп. «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

34. Письмо Минобороны России от 23.12.2020 № 173/ТК/1037 с изм. и доп. «О регулировании труда и отдыха водителей воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации» // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

35. Отраслевое соглашение между ГП РФ и Общероссийским профсоюзом работников госучреждений и общественного обслуживания РФ на 2020 - 2022 годы, утв. Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Генеральной прокуратурой Российской Федерации 14.04.2020 // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

36. Отраслевое соглашение между Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Министерством внутренних дел Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, утв. Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, МВД России 15.11.2017 // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

37. Отраслевое соглашение между Профессиональным союзом гражданского персонала Вооруженных Сил России и Министерством обороны Российской Федерации на 2020 - 2022 годы, утв. Профсоюзом гражданского персонала Вооруженных Сил России 24.12.2019, Министром обороны РФ 27.12.2019 // Доступ из СПС Гарант-Максимум.

#### **10.4.**

#### **Ресурсы**

#### **информационно-**

**телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Верховный Суд РФ (<https://www.vsrfr.ru>).
2. Генеральная прокуратура РФ (<http://www.genproc.gov.ru/>).
3. Главное управление специальных программ Президента РФ (<http://www.gusp.gov.ru/>).
4. Государственная Дума РФ (<http://www.duma.gov.ru/>).
5. Госуслуги.Ру – федеральный портал (<https://www.gosuslugi.ru>).



6. Министерство труда и социальной защиты РФ (<https://mintrud.gov.ru>).
7. Министерство внутренних дел РФ (<http://government.ru/departments/86/events/>).
8. Министерство юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/>).
9. Правительство РФ (<http://www.government.ru/>).
10. Сервер органов государственной власти РФ (<http://www.gov.ru/>).
11. Следственный комитет РФ (<https://sledcom.ru>).
12. Совет Федерации РФ (<http://www.council.gov.ru/>).
13. Федеральная служба государственной статистики (<http://www.gks.ru>).

## **11. Информационное и программное обеспечение**

### **11.1. Программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

### **11.2. Информационно-справочные системы и**

**профессиональные базы данных:**

1. Справочная правовая система Гарант-Максимум.
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
3. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
4. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
5. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
6. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

## **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа включают в себя преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам лекций читаемых дисциплин

Учебные аудитории в Астраханском филиале СГЮА для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся включают в себя преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернет; учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам семинарских дисциплин, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

— \_\_\_\_\_ лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для обучающихся с нарушениями слуха);

— \_\_\_\_\_ учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Астраханском филиале Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<b>Специальные технические средства:</b> _ компьютер; _ программное обеспечение экранного доступа «ZoomTextFusion»; _ электронный ручной видео-увеличитель; _ тифлоплеер; _ принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; _ электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<b>Специальные технические средства:</b> _ радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); _ звукоусиливающее оборудование; _ средства отображения информации; _ компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного	<b>Специальные технические средства:</b> _ компьютер; _ специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»  
Программа дисциплины «Применение трудового законодательства к государственным служащим»  
для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация «Прокурорская деятельность»

аппарата

- джойстик со сменными насадками;
- выносная кнопка.