

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

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра трудового права

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «29» июня 2021 г., протокол № 10
(с изменениями и дополнениями
от «23» июня 2022 г., протокол № 11,
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация– юрист

Саратов – 2023

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	4
5. Объем дисциплины	8
6. Структура учебной дисциплины.....	9
7. Содержание дисциплины.....	12
8. Методические указания обучающимся	19
9. Фонд оценочных средств.....	27
10. Перечень основной и дополнительной литературы	30
11. Информационное и программное обеспечение	35
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	33

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и 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 обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность», специализация «Прокурорская деятельность», изучающих дисциплину «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- 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 «Судебная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда» является получение обучающимися углубленных знаний об особенностях применения электронного документооборота в трудовых отношениях, о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой и результатах его проведения.

Задачи дисциплины:

- изучение понятия и способов электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- освоение правовых основ применения электронных трудовых книжек;

- изучение процедуры использования электронных документов, связанных с работой;
- усвоение специфики заключения, изменения и прекращения электронного трудового договора о дистанционной работе;
- овладение знаниями о порядке проведения электронной проверки государственной инспекцией труда и самопроверки кадровых вопросов;
- формирование у обучающихся навыков научного познания и научной исследовательской деятельности в области социально-трудовых знаний;
- формирование практических навыков по ведению электронного документооборота в сфере труда.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) по специальности 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
- Административное право
- Трудовое право
- Информационное право
- Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

- Предпринимательское право
- Право социального обеспечения

4. 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.	ОПК-3	Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права.	ОПК-3.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	Знать: нормативные правовые акты в области электронного документооборота в сфере труда; понятие и способы электронного

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

			<p>ОПК-3.2. Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p> <p>ОПК-3.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<p>функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений; правовые основы применения электронных трудовых книжек; процедуру использования электронных документов, связанных с работой; особенности заключения, изменения и прекращения электронного трудового договора о дистанционной работе; порядок проведения электронной проверки государственной инспекцией труда и самопроверки кадровых вопросов; виды, особенности и природу правоотношений в сфере электронного документооборота, связанного с трудом; порядок электронного оформления правоприменительных документов в сфере труда.</p> <p>Уметь: применять материальные и процессуальные нормы, касающиеся электронного документооборота в сфере труда; применять руководящие постановления Конституционного Суда РФ и Пленума ВС РФ, а также иные материалы судебной практики; оценивать юридические факты, их роль и значение в возникновении отношений по электронному документообороту в сфере труда; грамотно толковать, анализировать нормативные правовые акты, нормы о труде в профессиональной деятельности; принимать юридически значимые решения, составлять юридически мотивированные документы и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
--	--	--	--	--

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

				<p>Владеть: навыками электронного оформления трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений; базовыми навыками документационного обеспечения профессиональной деятельности при принятии юридически значимых решений и совершении юридических действий, в том числе посредством электронного документооборота; навыками самостоятельного принятия юрисдикционных и иных процессуальных решений в ходе профессиональной деятельности.</p>
2.	ОПК-5	Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-5.1 Понимает суть и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p>	<p>Знать: суть, значение и виды толкования норм права в избранной сфере профессиональной юридической деятельности, порядок практического применения различных способов толкования норм права в профессиональной деятельности, правила разъяснительной и консультационной работы по содержанию и применению правовых норм в конкретном деле.</p> <p>Уметь: квалифицировать правовые ситуации, основываясь на толковании правовых норм; избирать и грамотно применять в соответствующий жизненной ситуации подходящий способ толкования норм права, готовить и давать квалифицированные разъяснения, консультации, советы по содержанию норм права, договорных условий, подлежащих применению в конкретном правоотношении, возможным правовым последствиям их применения.</p>
<p>ОПК-5.2 Использует различные способы толкования норм права</p>				
<p>ОПК-5.3 Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм</p>				

				<p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; навыками использования в профессиональной деятельности способов толкования норм права и договорных условий, подготовки и изложения материалов, разъясняющих смысл, содержание и юридические последствия применения норм права, договорных условий, имеющих значение для урегулирования конкретного правоотношения.</p>
--	--	--	--	--

5. Объем дисциплины

Очная форма

Курс 3. Семестр 6. Форма промежуточной аттестации зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (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
36 / 1	22	12	10	4	14	+	-

Заочная форма

Курс 3. Форма промежуточной аттестации зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (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
36 / 1	6	2	4	2	26	+ (4)	-

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.

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда» для **очной формы обучения:**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Понятие и способы электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений	6	4	2	2	-	2	теоретический опрос, тестирование, доклад	ОПК-3.2 ОПК-5.1
2.	Тема 2. Правовые основы применения электронных трудовых книжек	6	4	2	2	2*	2	теоретический опрос, тестирование, составление процессуальных документов	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

3.	Тема 3. Использование электронных документов, связанных с работой	6	4	2	2	2*	2	теоретический опрос, тестирование составление процессуальных документов	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
4.	Тема 4. Электронный трудовой договор о дистанционной работе	10	6	4	2	-	4	тестирование, лекция-конференция, круглый стол	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
5.	Тема 5. Электронная проверка государственной инспекцией труда и самопроверка кадровых вопросов	8	4	2	2	-	4	теоретический опрос, тестирование, лекция-визуализация	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3
6.								Итоговое тестирование	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого		36	22	12	10	4*	14	зачет	

6.2. Тематический план дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда» 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 самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Понятие и способы электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений	6	2	2	-	-	4	тестирование	ОПК-3.2 ОПК-5.1
2.	Тема 2. Правовые основы применения электронных	6	2	-	2	2*	4	теоретический опрос, составление процессуальных документов	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

	трудовых книжек								
3.	Тема 3. Использование электронных документов, связанных с работой	6	-	-	-	-	6	тестирование	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
4.	Тема 4. Электронный трудовой договор о дистанционной работе	6	-	-	-	-	6	тестирование	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
5.	Тема 5. Электронная проверка государственной инспекцией труда и самопроверка кадровых вопросов	8	2	-	2	-	6	теоретический опрос	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3
6.								Итоговое тестирование	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого 36		32	6	2	4	2	26	Зачет (4)	зачет

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

* 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.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и способы электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений

Лекция:

1. Понятие и особенности электронного документооборота в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
2. Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда.

3. Способы электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

4. Электронные документы в трудовом законодательстве РФ.

Семинарское занятие:

1. Понятие и специфика электронного документооборота в сфере труда.

2. Сущность и итоги эксперимента по внедрению электронного документооборота по кадровым вопросам.

3. Цифровые технологии трудоустройства.

4. Международно-правовое и сравнительное исследование регулирования электронного кадрового документооборота.

Самостоятельная работа обучающихся:

Выполнение заданий по текущему контролю:

1. Изучение нормативных правовых актов, рекомендованной учебной и монографической литературы.

2. Изучение результатов проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой.

Подготовка к семинарским занятиям:

1. Подготовка к теоретическому опросу по вопросам семинарского занятия.

Контрольные вопросы:

1. Приведите определение электронного документооборота в сфере труда.

2. Какими нормативными правовыми актами осуществляется регулирование электронного документооборота в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений?

3. Какие виды электронных документов применяются в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений?

4. В чем состоит цель и сущность эксперимента по внедрению электронного документооборота по кадровым вопросам? Каковы его результаты?

5. Какие существуют способы электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений?

6. Каковы правовые позиции МОТ по вопросам применения электронного кадрового документооборота?

7. Каковы особенности регулирования электронного кадрового документооборота в Евразийском экономическом союзе?

8. Назовите особенности регулирования электронного кадрового документооборота в странах БРИКС.

Тема 2. Правовые основы применения электронных трудовых книжек

Лекция:

1. Понятие и специфика электронных трудовых книжек.
2. Правовое регулирование применения электронных трудовых книжек.
3. Оформление перехода на электронные трудовые книжки.
4. Порядок ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
5. Правила представления информации о трудовой деятельности работника для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Семинарское занятие:

1. Содержание сведений о трудовой деятельности.
2. Порядок предоставления работнику сведений о трудовой деятельности.
3. Исправление и дополнение сведений о трудовой деятельности работника.
4. Ответственность работодателя за непредставление сведений о трудовой деятельности.
5. Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц.

Практическая подготовка – *составление процессуальных документов (Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности или продолжении ведения трудовой книжки, Заявление работника о предоставлении сведений о трудовой деятельности (сведений из электронной трудовой книжки), исковое заявление об обязанности работодателя предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (или: выдать трудовую книжку)).*

Самостоятельная работа обучающихся:

Выполнение заданий по текущему контролю:

1. Изучение нормативных правовых актов, рекомендованной учебной и монографической литературы.
2. Изучение и анализ материалов судебной практики по делам о применении ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Подготовка к семинарским занятиям:

1. Подготовка к теоретическому опросу по вопросам семинарского занятия.

Контрольные вопросы:

1. Каково содержание сведений о трудовой деятельности работника?
2. Какими нормативными правовыми актами регулируется порядок ведения электронных трудовых книжек?
3. Каков порядок предоставления работнику сведений о трудовой деятельности?
4. Каковы правила внесения исправлений и дополнений в сведения о трудовой деятельности работника?

5. Как осуществляется ведение работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде?

6. По каким правилам осуществляется представление информации о трудовой деятельности работника для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации?

7. Назовите особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц.

8. Какова ответственность работодателя за непредставление сведений о трудовой деятельности?

Тема 3. Использование электронных документов, связанных с работой

Лекция:

1. Понятие и значение электронных документов в сфере труда.

2. Виды электронных документов в сфере труда (электронный СНИЛС, электронный трудовой договор, электронный больничный, первичные документы по выплате заработной платы в электронном виде, расчетный листок о заработной плате в электронном виде и др.).

3. Предоставление работнику документов, связанных с работой.

4. Локальные акты в электронной форме.

Семинарское занятие:

1. Электронные сообщения в сфере труда.

2. Электронные заявления.

3. Дисциплинарные взыскания и электронные документы.

4. Электронное согласование и регистрация документов.

5. Электронная переписка с работником.

Практическая подготовка – составление процессуальных документов (электронные заявления на отпуск, заявление на увольнение работника в электронном виде, заявление о выплате заработной платы на карту, заявление о выплате заработной платы на электронный кошелек).

Самостоятельная работа обучающихся:

Выполнение заданий по текущему контролю:

1. Изучение нормативных правовых актов, рекомендованной учебной и монографической литературы.

2. Составление процессуальных документов.

Подготовка к семинарским занятиям:

1. Подготовка к теоретическому опросу по вопросам семинарского занятия.

Контрольные вопросы:

1. Назовите отличительные признаки электронного документа.
2. Каково значение электронного документа в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношениях?
3. Какие виды электронных документов используются в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношениях?
4. Опишите порядок предоставления работнику документов, связанных с работой.
5. Возможно ли ознакомление работника с локальными актами работодателя в электронном виде? Ответ обоснуйте примерами из судебной практики.
6. В чем особенности электронных сообщений в сфере труда? По каким трудовым вопросам они применимы?
7. Какие заявления в сфере трудовых отношений могут составляться в электронной форме?
8. Каковы особенности применения электронных документов в институте дисциплинарной ответственности?
9. Как осуществляется электронное согласование и регистрация документов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношениях?
10. Каково юридическое значение электронной переписки с работником?

Тема 4. Электронный трудовой договор о дистанционной работе

Лекция:

1. Правовые основы электронного трудового договора с дистанционным работником.
2. Содержание и условия электронного трудового договора с дистанционным работником.
3. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.
4. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

Интерактивная форма проведения занятия – лекция-конференция.

Семинарское занятие:

1. Отличие дистанционного от домашнего работника.
2. Цифровая подпись на трудовом договоре с дистанционным работником.
3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.
4. Выдача документов, связанных с работой, в электронном виде.
5. Особенности организации и охраны труда дистанционных работников.
6. Электронные документы, подтверждающие стаж дистанционной работы.
7. Судебная практика в отношении дистанционных договоров.

Интерактивная форма – ***круглый стол на тему: «Договор о дистанционной работе как способ оформления нетипичных трудовых отношений».***

Самостоятельная работа обучающихся:

Выполнение заданий по текущему контролю:

1. Изучение нормативных правовых актов, рекомендованной учебной и монографической литературы.
2. Изучение и анализ судебной практики в отношении дистанционных договоров.

Подготовка к семинарским занятиям:

1. Подготовка к теоретическому опросу по вопросам семинарского занятия.
2. Составление проекта трудового договора о дистанционной работе.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой дистанционная работа?
2. В чем состоят отличия дистанционного от надомного работника?
3. Каково содержание трудового договора о дистанционной работе? Каковы его обязательные условия?
4. Назовите особенности заключения и изменения электронного трудового договора с дистанционным работником.
5. Каковы особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе?
6. В чем заключаются особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника?
7. Каковы особенности организации и охраны труда дистанционных работников?
8. Перечислите электронные документы, подтверждающие стаж дистанционной работы.
9. Приведите примеры из судебной практики в отношении дистанционных договоров.

Тема 5. Электронная проверка государственной инспекцией труда и самопроверка кадровых вопросов

Лекция:

1. Понятие и цели внедрения добровольного внутреннего контроля (самопроверки) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Электронный сервис самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Порядок осуществления самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Результаты мероприятий внутреннего трудового контроля (самопроверки).
Интерактивная форма проведения занятия – лекция-визуализация.

Семинарское занятие:

1. Понятие и назначение самопроверки работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Принципы внедрения системы внутреннего контроля (самопроверки).

3. Создание внутри организации работодателя службы внутреннего контроля.

4. Электронный документооборот при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Самостоятельная работа обучающихся:

Выполнение заданий по текущему контролю:

1. Изучение нормативных правовых актов, рекомендованной учебной и научной литературы.

2. Выполнение практических заданий.

Подготовка к семинарским занятиям:

1. Подготовка к теоретическому опросу по вопросам семинарского занятия.

2. Изучение работы сервиса «Электронный инспектор».

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой добровольный внутренний контроль (самопроверка) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?

2. Какова цель внедрения добровольного внутреннего контроля (самопроверки)?

3. Назовите принципы внедрения системы внутреннего контроля (самопроверки) и кратко их охарактеризуйте.

4. Опишите процедуру создания внутри организации работодателя службы внутреннего контроля.

5. Что представляет собой электронный сервис самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?

6. Раскройте порядок осуществления самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Каковы результаты мероприятий внутреннего трудового контроля (самопроверки)?

8. Какие электронные документы используются при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?

8. Методические указания обучающимся

Методические указания обучающимся должны отразить рекомендации по: подготовке к практическим (семинарским), лекционным занятиям, самостоятельной работе, занятиям в интерактивной форме, сдаче зачета (дифференцированного зачета) или экзамена; составлению процессуальных документов. Последним пунктом в методических рекомендациях отражаются Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В данном разделе должны быть отражены следующие рекомендации для обучающихся, необходимые при подготовке к занятиям:

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Лекция составляет основу теоретического обучения и должна давать систематизированные знания по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующих областей отрасли, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Рекомендуется в ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинарское занятие проводится в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач и закреплении, тем самым, требуемых компетенций. Семинар проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы и имеет целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Форма семинарских занятий во многом определяется его темой. Основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по

проблемам темы), подготовка письменного доклада обучающегося, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии, круглый стол или дискуссия, составление процессуальных документов, тестирование.

8.3. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Интерактивные формы обучения рассматриваются как способ изучения материала, осуществляемый в виде совместной деятельности обучающихся и преподавателя. Суть интерактивного обучения состоит в том, что учебный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Интерактивные методики позволяют не только получать новое знание, но и развивают саму познавательную деятельность, переводят ее на более высокие формы сотрудничества.

Лекция-конференция – это лекция, по форме соответствующая пресс-конференции. Она отличается от остальных интерактивных лекций тем, что активность обучающихся в занятии достигается вследствие индивидуальной учебной работы с каждым обучающимся. Цель такой лекции – обеспечить максимальное число обучающихся в рассмотрении темы, вопросов и требует подведения итогов в конце занятия.

В методические задачи лекции-конференции входит:

- формирование умения ставить вопросы и давать на них обоснованные ответы;
- выходить из той или иной правовой ситуации;
- учить искусству доказательства и опровержения.

Лекция-визуализация. Подача преподавателем информации сопровождается показом рисунков, структурно-логических схем, диаграмм и т. п., что обеспечивает лучшее усвоение лекционного материала. Кроме того, наглядность не только способствует более успешному восприятию и запоминанию учебного материала, но и позволяет активизировать умственную деятельность, глубже проникать в сущность изучаемых явлений, показывает его связь с творческими процессами принятия решений, подтверждает регулируемую роль образа в деятельности человека.

Процессуальные документы - документы, которыми оформляются, фиксируются действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, характерные для уровня правотворчества.

Круглый стол - это одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Этот способ характеризуется следующими признаками:

- цель обсуждения - обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;

- все участники круглого стола выступают в роли оппонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников);
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

К такому занятию готовятся не только основные докладчики, но все, участвующие в «Круглом столе», так как у них будет также возможность высказывать свое мнение, доказательства, аргументы. В ходе выступления выступающие могут использовать заранее подготовленные схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы.

Выступления специально подготовленных участников обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, участники высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения. Основную часть круглого стола по любой тематике составляет дискуссия.

8.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Цель самостоятельной работы – помочь обучающимся приобрести глубокие и прочные знания, сформировать умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний умений. Могут быть предложены следующие формы самостоятельной работы: закрепление материала, изложенного на лекции, подготовка к семинарскому занятию, закрепление теоретического материала: посредством воспроизведения знаний в форму схематического изображения; посредством решения задач по теме.

Видами самостоятельной работы обучающихся являются: конспектирование, реферирование литературы; аннотирование книг, статей; выполнение заданий поискового исследовательского характера; углубленный анализ научно-методической литературы; дополнение конспекта рекомендованной литературой; самостоятельное выполнение программ; участие в подготовке схем, таблиц, алгоритмов, слайдов; письменное выполнение заданий и т.д.

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом. По результатам итогового зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, выносимых на зачет. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях.

Алгоритм подготовки к зачету по каждой теме:

- 1) необходимо записать кратко все, что обучающийся вспомнит по теме;
- 2) проверить фактическую точность того, что помнит;
- 3) просмотреть снова конспект, сравнив его с текстом учебника, и обратить внимание на ключевые моменты и заголовки;
- 4) внимательно читать учебный материал по теме повторения, отмечая основные мысли;
- 5) уделить несколько минут самопроверке усвоенного при помощи выбранного метода, используя логическую схему, конспект;
- 6) работать над пунктами 4 и 5 до полного усвоения материала;
- 7) проверка усвоения материала всей темы. Работу над темой можно считать завершённой, если можно ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено»:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.
- «не зачтено» выставляется обучающемуся при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если обучающийся показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

8.6. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов, докладов)

В рамках самостоятельной работы обучающиеся занимаются подготовкой рефератов по заданной тематике. **Доклад** — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта.

Доклад должен быть оформлен на компьютере с выполнением основных требований, предъявляемым к оформлению. Работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложение (при необходимости).

Работа открывается титульным листом. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, где выполнена работа (ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»), его подразделении, которое осуществляет

руководство (кафедра экономики), точную формулировку темы, сведения об авторе (фамилия, и. о., группа, курс, факультет). Кроме того, должны быть указаны должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя, его фамилия, и. о., место (г. Саратов) и год написания работы.

Объем доклада – 10 - 15 печатных страниц. Работа печатается на листах бумаги формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 кегль. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания по верхнему полю листа справа. Номер страницы не ставится на титульном листе и на листе оглавления, но они входят в общее число страниц работы при их подсчете.

Текст работы должен сопровождаться научным аппаратом, состоящим из постраничных примечаний и ссылок. Они помещаются под текстом на той же странице и отделяются от текста небольшой чертой. Ссылки обозначаются в тексте подстрочными арабскими цифрами, несколько приподнятыми над строкой, нумерация ссылок – сквозная на протяжении всей работы.

Доклад может быть представлен на семинарском занятии в форме презентации.

8.7. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Обязательным элементом процесса обучения является контроль, или проверка результатов обучения. Суть проверки результатов обучения состоит в выявлении уровня освоения знаний обучающимися, который должен соответствовать образовательному стандарту.

Тестовые задания по дисциплине «Теневая экономика» являются тестами закрытого типа. Они предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных во время занятий по дисциплине.

Перед выполнением тестовых заданий надо ознакомиться с сущностью вопросов выбранной темы в современной учебной и научной литературе. Материалы нужно подбирать так, чтобы все теоретические вопросы темы были раскрыты (можно использовать актуальный зарубежный опыт). При подготовке к решению тестовых заданий необходимо использовать нормативно-правовую документацию по выбранной проблеме.

8.8. 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 развернутое, 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.

8.9. 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 студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой 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 студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов 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).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов 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.

8.10. 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 особенности электронного документооборота в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
2. Правовое регулирование электронного документооборота в сфере труда.
3. Способы электронного функционирования субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Электронные документы в трудовом законодательстве РФ.
5. Понятие и специфика электронного документооборота в сфере труда.
6. Сущность и итоги эксперимента по внедрению электронного документооборота по кадровым вопросам.
7. Цифровые технологии трудоустройства.
8. Международно-правовое и сравнительное исследование регулирования электронного кадрового документооборота.
9. Понятие и специфика электронных трудовых книжек.
10. Правовое регулирование применения электронных трудовых книжек.
11. Оформление перехода на электронные трудовые книжки.
12. Порядок ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
13. Содержание сведений о трудовой деятельности.
14. Порядок предоставления работнику сведений о трудовой деятельности.
15. Исправление и дополнение сведений о трудовой деятельности работника.
16. Ответственность работодателя за непредставление сведений о трудовой деятельности.
17. Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц.
18. Понятие и значение электронных документов в сфере труда.
19. Виды электронных документов в сфере труда (электронный СНИЛС, электронный трудовой договор, электронный больничный, первичные документы по

выплате заработной платы в электронном виде, расчетный листок о заработной плате в электронном виде и др.).

20. Предоставление работнику документов, связанных с работой.

21. Локальные акты в электронной форме.

22. Электронные сообщения в сфере труда.

23. Электронные заявления.

24. Дисциплинарные взыскания и электронные документы.

25. Электронное согласование и регистрация документов.

26. Электронная переписка с работником.

27. Правовые основы электронного трудового договора с дистанционным работником.

28. Содержание и условия электронного трудового договора с дистанционным работником.

29. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.

30. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

31. Отличие дистанционного от надомного работника.

32. Цифровая подпись на трудовом договоре с дистанционным работником.

33. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

34. Выдача документов, связанных с работой, в электронном виде.

35. Особенности организации и охраны труда дистанционных работников.

36. Электронные документы, подтверждающие стаж дистанционной работы.

37. Судебная практика в отношении дистанционных договоров.

38. Понятие и цели внедрения добровольного внутреннего контроля (самопроверки) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

39. Электронный сервис самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

40. Порядок осуществления самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

41. Результаты мероприятий внутреннего трудового контроля (самопроверки).

42. Понятие и назначение самопроверки работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

43. Принципы внедрения системы внутреннего контроля (самопроверки).

44. Создание внутри организации работодателя службы внутреннего контроля.

45. Электронный документооборот при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Примерная тематика письменных работ (доклад)

1. Систематизация норм трудового кодекса РФ с целью создания условий для применения информационных технологий в регулировании трудовых отношений.
2. Правовые позиции МОТ по вопросам применения электронного кадрового документооборота.
3. Регулирование электронного кадрового документооборота в Евразийском экономическом союзе.
4. Особенности регулирования электронного кадрового документооборота в странах БРИКС.
5. Потенциал электронного кадрового документооборота в повышении эффективности регулирования трудовых отношений в Российской Федерации.
6. Трансформация концепции трудового договора в условиях формирования и развития цифровой экономики.

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. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489984>
2. Бородина Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя: учебное пособие для вузов / Е. Н. Бородина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13525-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/463504>.
3. Головина С. Ю. Трудовое право: учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00340-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468520>.
4. Особенности регулирования трудовых отношений в условиях цифровой экономики: монография / И.Я. Белицкая, Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский и др.; под ред. Ю.П. Орловского, Д.Л. Кузнецова. М.: КОНТРАКТ, 2018. 152 с.
5. Рассолов И. М. Информационное право: учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479850>.
6. Трудовое право. Специальная часть: учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>.
7. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14111-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467795>.

10.2. Дополнительная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. URL: <https://urait.ru/bcode/495918>
2. Абалдуев В. А. Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов / В. А. Абалдуев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 92 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14188-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468042>.
3. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота: монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж: Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010>.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 4-е изд. Москва: Проспект, 2021. 896 с.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>.
6. Коршунова Т.Ю. Договор о дистанционной работе как способ оформления нетипичных трудовых отношений // Журнал российского права. 2020. № 2. С. 112 - 125.
7. Офман Е.М. Расторжение трудового договора с дистанционными работниками: отдельные проблемы // Трудовое право в России и за рубежом. 2018. № 1. С. 46 - 49.
8. Саурин С.А. Особенности дистанционной работы как основание для специального регулирования прекращения трудового договора // Трудовое право в России и за рубежом. 2020. № 4. С. 61 - 64.
9. Томашевский К.Л. Дистанционная (удаленная) работа в трудовом законодательстве стран ЕАЭС в период пандемии // Трудовое право в России и за рубежом. 2021. № 2. С. 30 - 33.
10. Шестакова Е.В. Сложные вопросы дистанционной работы // СПС КонсультантПлюс. 2020.
11. Шестакова Е.В. Электронные документы в трудовом законодательстве в 2020 году // СПС КонсультантПлюс. 2020.
12. Шувалова, И. А. Трудовые права работников: научно-практическое пособие / И.А. Шувалова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Юридическая консультация). — DOI 10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147. - ISBN 978-5-16-012753-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1362601>.
13. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н.

Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>.

13.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ.
5. Федеральный закон от 01 апреля 1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
6. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
11. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
12. Федеральный закон от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
13. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2020 г. № 1017 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2020 г. № 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году»

16. Постановление Правительства РФ от 21 июля 2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

17. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

18. Приказ Минтруда России от 20 января 2020 г. № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)»).

19. Приказ Минтруда России от 22 апреля 2020 № 211н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах».

20. Приказ Минтруда России от 24 августа 2020 г. № 533н «Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц».

21. Приказ Роструда от 10 ноября 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».

22. Приказ Роструда от 13 июня 2019 № 160 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

23. Приказ Роструда от 18 декабря 2020 № 250 «Об утверждении Программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается Федеральной службой по труду и занятости при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2021 год».

24. Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

25. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

26. Письмо Роспотребнадзора от 29 августа 2008 г. № 01/9440-8-32 «О некоторых вопросах применения трудового законодательства в связи введением новой системы оплаты труда».

27. Письмо Роструда от 07 марта 2018 № 837-ТЗ «О добровольном внутреннем контроле (самоконтроле) работодателями соблюдения требований трудового законодательства» (вместе с «Методическими рекомендациями для работодателей по добровольному внутреннему контролю (самоконтролю) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (утв. Минтрудом России 28.12.2016), «Методикой апробации системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»).

28. Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 730 п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде»).

29. Постановление Правления ПФ РФ от 11.03.2020 N 178п «Об утверждении Порядка электронного документооборота между страхователями и Пенсионным фондом Российской Федерации при представлении сведений для индивидуального (персонифицированного) учета».

30. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

31. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов».

10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Девятов О.В. Трудовые права граждан в вопросах и ответах: справочно-практическое пособие / О.В. Девятов, Е.А. Демкина; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». - Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2020. – 84 с.

2. Рабочая тетрадь по трудовому праву: учебно-методическое пособие: в 2 ч. / В.А. Абалдуев, Э.И. Лескина; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». - Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». 2019 - ISBN 978-5-7924-1525-6 Ч.1/ В.А. Абалдуев, Э.И. Лескина. – 96с. ISBN 978-5-7924-1525-3.

3. Рабочая тетрадь по трудовому праву: учебно-методическое пособие: в 2 ч. / В.А. Абалдуев, О.Ю. Тихонова; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». - Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». 2019-2020 - ISBN 978-5-7924-1525-6 Ч.2 / В.А. Абалдуев, О.Ю. Тихонова. – 120с. ISBN 978-5-7924-1559-1.

4. Трудовое право. Практикум: учебно-методическое пособие / В.В. Еремин; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». - Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2020. – 196 с.

5. Трудовое право: практикум / отв. ред. В.А. Абалдуев. - Москва: Проспект, 2016, 2017, 2018. – 496с.

10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Судебные и нормативные акты РФ – <http://sudact.ru/>.
2. Портал правовой статистики – <http://crimestat.ru/>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
4. Справочно-правовая система «Кодекс».
5. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/>.
6. Электронная база данных «Диссертации РГБ» – <http://diss.rsl.ru/>.
7. «Университетская библиотека online» – www.biblioclub.ru.
8. Коллекция журналов издательства Оксфордского университета – Oxford University Press – <http://www.oxfordjournals.org/>.
9. Сайт Международной организации труда – www.ilo.org.
10. Сайт Государственной Думы РФ – www.duma.gov.ru.
11. Сайт Минтруда РФ – <http://www.rosmintrud.ru/>.
12. Электронный портал «Онлайнинспекция.рф» – <https://онлайнинспекция.рф/>.
13. Единый портал Федеральной службы по труду и занятости – <https://rostrud.gov.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 «Консультант Плюс».

2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используются учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой или мобильным комплектом, а также кабинеты для самостоятельной работы обучающихся: кабинет для самостоятельной работы, центр деловых игр.

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 комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам лекций читаемых дисциплин.

Учебные аудитории 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 комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернет; учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам семинарских дисциплин, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

Учебный зал судебных заседаний включает в себя преподавательский стол (стол для судьи), мебель для зала судебных заседаний: кафедра для свидетеля; место для подсудимого; стол секретаря судебного заседания; места для присяжных заседателей, места для участников судебного заседания, места для судей, мультимедийный комплекс (телевизоры, компьютер), видеокамеры.

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 студентов 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 студентов 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 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	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.