Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2025 10:28:44
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа туризма и социальных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовое право»

Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2024

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016.

Составители:

к.с.н., доцент	О. В. Кораблева
(ученая степень, ученое звание)	(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы туризма и социальных технологий 26.08.2024 г., протокол № 1

Актуализированная рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании Ученого совета Высшей школы туризма и социальных технологий от 26.08.2024 г., протокол No 1.

Директор Высшей школы туризма и социальных технологий	к.ф.н., доцент (уч.степень, уч.звание)	Н.Д. Алексеева (ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере права, включая систематизированные знания основ трудового права, основных категорий, организации и применения наемного труда в современной России, о правах и обязанностях граждан РФ в сфере труда, об основных направлениях социальной политики Российской Федерации в этой сфере, о способах реализации социально-трудовых прав граждан и способах их защиты, а также умений и навыков их применения в профессиональной деятельности;

- *формирование у обучающихся* профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	**Основание (ПС)** *для профессиональных компетенций
ПК-1. Способен осуществлять деятельность по регулированию в сфере занятости населения и трудовой миграции	ИПК-1.1. Анализирует состояние рынка труда, осуществляет ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных Интерактивного портала службы труда и занятости населения, Минтруда РФ (https://mintrud.gov.ru/), Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) ИПК-1.3. Применяет на практике принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений; правила и нормы охраны труда.	**Знает:** - метод и система трудового права; - основные принципы трудового права; - источники трудового права; - систему субъектов трудового права; - понятие трудового правоотношения и правоотношений в сфере труда; - правовое регулирование занятости и трудоустройства; - понятие и виды трудового договора; - служебный контракт и трудовой договор государственных и муниципальных служащих; - рабочее время и время отдыха; - методы правового регулирования заработной платы; - системы заработной платы; - правила внутреннего распорядка; - понятия трудовая и служебная дисциплина; - ответственность сторон трудового правоотношения; - правила и нормы охраны труда; - индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. **Умеет:** - оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права; - квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; - ориентироваться в законодательстве по трудовому праву и смежным отраслям, анализировать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, его состояние и перспективы развития; - ориентироваться в сущности изменений в законодательстве; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства, квалифицированно осуществлять правоприменение в сфере социально-трудовых отношений;	Федеральный закон №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) Федеральный закон N 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
		- принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности. **Владеет:** - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм с целью принятия организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятых управленческих решений; - навыками применения на практике принципов правового регулирования трудовых и социальных отношений, правил и норм охраны труда.	«Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» (утв. Минтрудом России)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Профессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **4 з.е. (144 часов)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	**144**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**42 / 14**
занятия лекционного типа (лекции)	18 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24 / 8
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**75 / 121**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	75 / 121
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен)	**27 / 9**
Промежуточная аттестация	**Экзамен**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной и очно-заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.3	**ТЕМА 1. ТРУДОВОЕ ПРАВО КАК ОДНА ИЗ ВЕДУЩИХ ОТРАСЛЕЙ В СИСТЕМЕ ПРАВА** Содержание лекции: 1. Предмет и метод трудового права. 2. Принципы трудового права, их значение, классификация. 3. Функции трудового права. 4. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения. 5. Общая характеристика иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. 6. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства. 7. Безработные граждане: понятие, порядок регистрации, правовой статус 8. Субъекты трудового права. 9. Основные институты трудового права. 10. Система источников трудового права.	4/2				Доклад, сообщение Практическое задание №1
	Практическое занятие № 1. Тема 1. Трудовое право как одна из ведущих отраслей в системе права			6/2		
	Самостоятельная работа				15/25	
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.3	**ТЕМА 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР КАК ИНСТИТУТ ТРУДОВОГО ПРАВА** Содержание лекции: 1. Понятие и виды трудового договора. 2. Стороны трудового договора. 3. Содержание трудового договора. 4. Обязательные условия трудового договора. 5. Особенности отдельных видов трудовых договоров. 6. Общий порядок заключения трудового договора. 7. Особенности условий об испытательном сроке. 8. Перевод на другую работу: понятие и виды. 9. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. 10. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, нормативная основа, последствия. 11. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения. 12. Трудоустройство. Юридические гарантии при приеме на работу. 13. Увольнение и производство расчета.	4/1				Доклад, сообщение Практическое задание №2.
	Практическое занятие № 2. Тема 2. Трудовой договор как институт трудового права			4/2		
	Самостоятельная работа				15/24	

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.3	**ТЕМА 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА КАК ИНСТИТУТЫ ТРУДОВОГО ПРАВА** Содержание лекции: 1. Понятие и нормативы продолжительности рабочего времени. 2. Режим рабочего времени, порядок его установления, виды. 3. Понятие и виды времени отдыха. 4. Отпуска и их виды. 5. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников, совмещающих работу с обучением. 6. Трудовая дисциплина: понятие и методы её обеспечения.	3/1				Доклад, сообщение Составление тестов по выбранной теме
	Практическое занятие № 3 Тема 3. Рабочее время и время отдыха как институты трудового права			4/1		
	Самостоятельная работа				15/24	
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.3	**ТЕМА 4. ОПЛАТА ТРУДА КАК ИНСТИТУТ ТРУДОВОГО ПРАВА** Содержание лекции: 1. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд 2. Заработная плата: понятие, признаки и функции. 3. Методы правового регулирования заработной платы. 4. Минимальная заработная плата. 5. Системы заработной платы, их назначение и элементы. 6. Охрана заработной платы.	3/1				Доклад, сообщение Практические задания №3
	Практическое занятие № 4. Тема 4. Оплата труда как институт трудового права			4/1		
	Самостоятельная работа				15/24	
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.3	**ТЕМА 5. ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ (СЛУЖАЩИХ)** Содержание лекции: 1. Обеспечение прав работников на охрану труда. 2. Понятие охраны труда. 3. Гарантии права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда. 4. Социальная защита работников (служащих) как институт трудового права. 5. Понятие, способы и формы правовой защиты трудовых прав работников. 6. Трудовые споры как один из способов защиты трудовых прав: понятие, виды. 7. Социальное партнерство как институт трудового права. 8. Судебная защита трудовых прав граждан.	4/1				Реферат, Презентация Составление тестов по выбранной теме

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Практическое занятие № 5. Тема 5. Правовая защита трудовых и служебных прав работников (служащих)			6/2		
	Самостоятельная работа				15/24	
	ИТОГО	**18/6**	**- / -**	**24/8**	**75/121**	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной и очно-заочной форм обучения.*

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий:**

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;

- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom, BigBlueButton.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;

- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение всех заданий на практических занятиях.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной и научной литературы по курсу.

2. Подготовка рефератов.

3. Подготовка презентаций.

4. Работу с ресурсами Интернет, материалами периодической печати.

5. Подготовку тестовых вопросов по темам курса.

6. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

4.6. Методические указания для выполнения курсового проекта/работы

Выполнение курсового проекта/работы по дисциплине не предусмотрено.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. - Москва : НОРМА [и др.], 2023. - 775 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=427806 (дата обращения: 24.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-00156-279-5. - 978-5-16-111073-7. - Текст : электронный.

2. Трудовое право : учебник / Т. М. Голубева, Ю. В. Жильцова, Ю. В. Применко [и др.] ; под редакцией С. В. Соловьевой, И. А. Филиповой. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. - 194 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/191586 (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3. Трудовое право : учеб. для вузов по юрид. направлениям (уровень бакалавриата) / В. М. Лебедев, А. А. Белинин, Е. Р. Воронкова [и др.] ; под ред. В. М. Лебедева. - 3-е изд., перераб. - Документ read. - Москва : НОРМА [и др.], 2025. - 376 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=456658 (дата обращения: 21.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-00156-222-1. - 978-5-16-109983-4. - Текст : электронный.

4. Шувалова, И. А. Трудовое право России : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. "Юриспруденция" / И. А. Шувалова. - 2-е изд. - Документ Bookread2. - Москва : Риор [и др.], 2018. - 251 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=898583 (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-105890-9. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Глухов, А. В. Трудовое право : курс лекций / А. В. Глухов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - Документ read. - Москва : РГУП, 2018. - 282 с. - URL: https://znanium.com/read?id=365286 (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-93916-712-3. - Текст : электронный.

6. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум (задачи) / А. В. Глухов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - Документ read. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. - URL: https://znanium.com/read?id=364519 (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

7. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации : монография / Э. Н. Бондаренко, Е. С. Герасимова, С. Ю. Головина [и др.] ; под ред. С. Ю. Головиной, Н. Л. Лютова ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Документ read. - Москва : Норма [и др.], 2019. - 255 с. - URL: https://znanium.com/read?id=371081 (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-678-3. - 978-5-16-103721-8. - Текст : электронный.

8. Основы и гарантии трудового права : учебник. Том 1. Трудовой кодекс Российской Федерации (части 1-3). - Документ read. - Ставрополь : Изд-во "Энтропос", 2021. - 295 с. - URL: https://znanium.com/read?id=378148 (дата обращения: 05.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

9. Основы и гарантии трудового права : учебник. Том 2. Трудовой кодекс Российской Федерации (части 4-6). Механизмы гарантии трудового права. - Документ read. - Ставрополь : Изд-во "Энтропос", 2021. - 295 с. - URL: https://znanium.com/read?id=378149 (дата обращения: 05.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

10. Скачкова, Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) : учебник / Г. С. Скачкова. - 11-е изд. - Документ read. - Москва : РИОР [и др.],

2024. - 606 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=455030 (дата обращения: 05.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01866-8. - 978-5-16-109490-7. - Текст : электронный.

11. Слайд-лекция по дисциплине "Трудовое право" : для студентов направления подгот. 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), [Каф. "Философия, история и правоведение"] ; сост. А. А. Иванов. - Тольятти : ПВГУС, 2017. - 536 КБ, 99 с. - CD-ROM. - Миним. систем. требования: ОС Windows 2000 XP/Vista, Internet Explorer 6.0, Intel Pentium 3, 500 МГц, ОЗУ 128 Мб, экран 1024x768, цв.16 бит. - 100-00. - Текст : электронный.

12. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Трудовое право" : для студентов направления подгот. 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Философия, история и правоведение" ; сост. Т. Ю. Дементьева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2016. - 488 КБ, 56 с. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/UMP_Dementeva_Trud_pravo_38_03_04.pdf (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 0-00. - Текст : электронный.

13. Черепова, И. С. Трудовое право : учеб. пособие / И. С. Черепова. - Оренбург : ОГУ, 2018. - 138 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/159793 (дата обращения: 15.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-7410-2077-7. - Текст : электронный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 15.05.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 15.05.2024). - Текст : электронный.

3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения: 15.05.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения: 15.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 15.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	**Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения**		**Шкала оценки уровня освоения дисциплины**		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

***Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.*

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	6	5	30
Составление тестов по выбранной теме	2	10	20
Подготовка и защита реферата по выбранной теме	1	10	10
Подготовка презентации по выбранной теме	1	10	10
Выполнение практических заданий	3	10	30
Итого по дисциплине			**100 баллов**

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине http://sdo.tolgas.ru/.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие 1. Тема 1. Трудовое право как одна из ведущих отраслей в системе права

Темы докладов/сообщений

1. Предмет и метод трудового права.
2. Принципы трудового права, их значение, классификация.
3. Функции трудового права.
4. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.
5. Общая характеристика иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
6. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства.
7. Безработные граждане: понятие, порядок регистрации, правовой статус
8. Субъекты трудового права.
9. Основные институты трудового права.
10. Система источников трудового права.

Практическое занятие 2. Тема 2. Трудовой договор как институт трудового права

Темы докладов/сообщений

1. Понятие и виды трудового договора.
2. Стороны трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Обязательные условия трудового договора.
5. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
6. Общий порядок заключения трудового договора.
7. Особенности условий об испытательном сроке.
8. Перевод на другую работу: понятие и виды.
9. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
10. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, нормативная основа, последствия.
11. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
12. Трудоустройство. Юридические гарантии при приеме на работу.
13. Увольнение и производство расчета.

Практическое занятие 3. Тема 3. Рабочее время и время отдыха как институты трудового права

Темы докладов/сообщений

1. Понятие и нормативы продолжительности рабочего времени.
2. Режим рабочего времени, порядок его установления, виды.
3. Понятие и виды времени отдыха.
4. Отпуска и их виды.
5. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников, совмещающих работу с обучением.
6. Трудовая дисциплина: понятие и методы её обеспечения.

Практическое занятие 4. Тема 4. Оплата труда как институт трудового права

Темы докладов/сообщений

1. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд
2. Заработная плата: понятие, признаки и функции.
3. Методы правового регулирования заработной платы.
4. Минимальная заработная плата.
5. Системы заработной платы, их назначение и элементы.
6. Охрана заработной платы.

Практическое занятие 5. Тема 5. Правовая защита трудовых и служебных прав работников (служащих)

Темы докладов/сообщений

1. Обеспечение прав работников на охрану труда.
2. Понятие охраны труда.
3. Гарантии права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
4. Социальная защита работников (служащих) как институт трудового права.
5. Понятие, способы и формы правовой защиты трудовых прав работников.
6. Трудовые споры как один из способов защиты трудовых прав: понятие, виды.
7. Социальное партнерство как институт трудового права.
8. Судебная защита трудовых прав граждан.

8.2.2. Типовые практические задания к семинарским занятиям

Практическое задание № 1

Проанализируйте, какие виды источников трудового права регулируют отношения, возникающие при:

- приеме работников на работу,
- ведении коллективных переговоров по заключению коллективного договора,
- разрешении индивидуального трудового спора о восстановлении на работе;
- осуществлении надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства органами федеральной инспекции труда;
- привлечении к материальной ответственности работника.

Оформите в виде таблицы «Источники трудового права».

Ситуация	Правовой источник	Основное содержание норм
прием работников на работу		
ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора		
разрешение индивидуального трудового спора о восстановлении на работе		
осуществление надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства органами федеральной инспекции труда		
привлечение к материальной ответственности работника		

Практическое задание № 2

Определите, какие из указанных ниже вопросов могут быть урегулированы законодательством субъекта РФ:

- формы участия работников в управлении организацией;
- дополнительные гарантии работникам, высвобождаемым из организаций в связи с ликвидацией или сокращением штата;
- порядок регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
- минимальный размер оплаты труда;
- дополнительные виды дисциплинарных взысканий;
- порядок регистрации коллективных договоров;
- дополнительные нерабочие дни.

Практическое задание № 3

Представьте, что вы — губернатор и глава правительства области. К вам обратились депутаты законодательного собрания вашего региона с предложением инициировать заключение трехстороннего соглашения между возглавляемым вами правительством, региональным объединением профессиональных союзов и объединением работодателей об установлении минимального размера оплаты труда в вашем субъекте РФ в сумме, равной прожиточному минимуму трудоспособного человека, и дальнейшем повышении регионального минимального размера оплаты труда один раз в шесть месяцев в соответствии с размером прожиточного минимума.

Сформулируйте свою позицию, приведите необходимые аргументы.

Темы рефератов/презентаций

1.Трудовое право как науки, учебной дисциплины и как отрасли права.
2.Понятие предмета трудового права.
3.Способы правового регулирования труда как метод трудового права.
4.Система источников трудового права России.
5.Правоотношения в сфере труда: понятие, субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.
6.Конституция РФ как источник трудового права.
7.Трудовой кодекс в системе источников трудового права.
8.Локальные нормативные акты и их роль в правовом регулировании трудовых отношений.
9.Международные договоры в сфере труда и их виды.
10. Акты социального партнерства и их место в иерархии источников трудового права.
11. Трудовой договор как источник индивидуального правового регулирования трудовых отношений.
12. Судебная практика как источник трудового права.
13. Государственная политика в области занятости.
14. Понятие и правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными.
15. Содержание (условия) трудового договора. Порядок заключения трудового договора, документы, необходимые для его заключения. Оформление приема на работу.
16. Правовое регулирование испытания при приеме на работу.
17. Правовое регулирование переводов на другую работу.
18. Изменение трудового договора в связи изменением организационных или технологических условий труда.
19. Общие основания прекращения трудового договора: понятие, классификация, порядок оформления. Окончательный расчет и его структура.
20. Понятие и виды рабочего времени.
21. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Понятие, системы и функции заработной платы и методы ее правового регулирования.
24. Оплата труда как институт трудового права.
25. Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
26. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды, меры, порядок их наложения, обжалования и снятия.
27. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения.
28. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику. Порядок и условия возмещения вреда, причиненного работнику.
29. Материальная ответственность работника за вред, причиненный работодателю: понятие, условия, виды, определение размера и порядок его возмещения.
30. Компенсация морального вреда.
31. Нормативное регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
32. Государственные и муниципальные служащие как субъекты права.
33. Гарантии и компенсации государственным гражданским и муниципальным служащим.
34. Понятие охраны труда.
35. Правовое положение работников в области охраны труда и обязанности работодателя
36. Организация и обеспечение охраны труда.
37. Правовая защита трудовых прав работника. Способы и меры защиты прав и интересов работников.
38. Понятие и виды индивидуальных трудовых споров, способы и порядок их рассмотрения
39. Коллективные трудовые споры и их разрешение на основе переговорно-примирительных процедур.
40. Забастовки как средство разрешения коллективных конфликтов.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *экзамен (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Вопросы для подготовки к экзамену

ПК-1. Способен осуществлять деятельность по регулированию в сфере занятости населения и трудовой миграции

1. Отрасль права, регулирующая отношения между работниками и работодателями и иные, непосредственно связанные с ними отношения, устанавливающая права и обязанности субъектов

a) трудовое право
b) административное право
c) гражданское право
d) семейное право

2. Трудовое право как отрасль регулирует

a) трудовые отношения во всех организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности
b) отношения по поводу службы военнослужащих
c) отношения между членами семьи по поводу распределения трудовых обязанностей в семье
d) отношения собственника по поводу его организации труда на дачном участке

3. Трудовое законодательство распространяется

a) на лиц, работающих по трудовому договору
b) на лиц, работающих по гражданско-правовому договору
c) на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы
d) на членов советов директоров организаций

4. Какие из указанных правоотношений являются трудовыми

a) которые возникают вследствие трудового договора между работником и работодателем
b) которые возникают в связи с привлечением гражданина к труду
c) которые возникают в процессе реализации гражданином своего права на труд
d) которые возникают при осуществлении воинской службы

5. Трудовые правоотношения могут возникнуть на основе

a) правомерных действий
b) неправомерных действий
c) ожидаемых событий

6. В содержание трудового правоотношения включается

a) право работника на свободу труда
b) право работника на участие в выборах Президента Российской Федерации
c) право работника на участие в управлении организацией
d) право работника на выбор профессии

7. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан

a) соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия трудового договора
b) обеспечить безубыточную работу организации
c) своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника
d) поощрять работников за добросовестный эффективный труд

8. Работник, заключивший трудовой договор, обязан

a) соблюдать трудовую дисциплину
b) выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства
c) выполнять любую работу по требованию работодателя
d) обращаться к работодателю с требованием индексации заработной платы

9. В трудовые отношения вступают

a) работник и работодатель
b) гражданин и служба занятости
c) работник и администрация
d) работодатель и гражданин, ищущий работу

10. Работник — это
a) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
b) гражданин, ищущий работу и готовый к ней приступить
c) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем
d) гражданин, реализующий свое право на труд

11. Трудовой кодекс и иные акты, содержащие нормы трудового права НЕ распространяются на следующих лиц
a) военнослужащих
b) лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера
c) работников и работодателей
d) индивидуальных предпринимателей

12. Нормами трудового законодательства НЕ регулируется труд
a) домохозяек
b) в акционерных обществах
c) на частных предприятиях
d) в обществах с ограниченной ответственностью

13. Система трудового права включает в себя следующие институты
a) институт трудового договора
b) институт оплаты труда
c) институт обязательственного права
d) институт права собственности

14. Общественные отношения, непосредственно связанные с трудовыми
a) по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда
b) по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров
c) по выполнению работ и услуг
d) реализуемые в сфере государственного и муниципального управления

15. Трудовые правоотношения возникают
a) вследствие трудового договора между работником и работодателем
b) в связи с привлечением гражданина к труду
c) в процессе реализации гражданином своего права на труд
d) в процессе труда по гражданско-правовым договорам

16. Правовой статус безработного НЕ включает в себя
a) обязанность платить налоги
b) право на социальную поддержку, в т.ч. пособие по безработице
c) право на бесплатную профессиональную ориентацию
d) обязанность известить органы занятости при поступлении на работу

17. Приказ о дисциплинарном взыскании доводится до сведения работника под расписку
a) в течение 3-х дней со дня его издания
b) в течение недели со дня его издания
c) в день его издания
d) на следующий день

18. «Занятыми» НЕ считаются граждане
a) занятые домашним хозяйством
b) зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
c) проходящие военную службу
d) проходящие очный курс обучения в учреждениях высшего профессионального образования

19. Дисциплинарные взыскания могут быть предусмотрены

a) в Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, уставах и положениях

b) в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, соглашениях

c) в трудовом договоре

d) в коллективном договоре

20. Общее руководство трудоустройством в РФ возложено на

a) службы занятости муниципальных образований

b) Правительство РФ

c) губернаторов субъектов РФ

d) Министерство здравоохранения и социального развития РФ

21. Дисциплинарное взыскание НЕ может быть применено

a) позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения

b) позднее двух месяцев со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения

c) позднее месяца со дня обнаружения и пяти месяцев со дня совершения

22. Трудовой функцией определяется

a) конкретная должность, профессия, специальность, квалификация

b) вид и объем выполняемых работ

c) режим работы и размер ее оплаты

d) рабочее место работника

23. Применить дисциплинарное взыскание – это

a) право работодателя

b) обязанность работодателя

c) решение собственника

d) обязанность руководителя

24. Вид занятий в рамках одной профессии, более узкая классификация рода трудовой деятельности, требующая конкретных знаний, умений, навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение более узких профессиональных задач

a) специальность

b) квалификация

c) должность

d) тарификация

25. Дисциплинарное взыскание действует

a) один год

b) два года

c) срок действия не установлен

d) на время, согласованное с представительным органом

26. Комплекс обязанностей и соответствующих им прав, определяющий место и роль работника в той или иной организации, называется

a) должность

b) квалификация

c) специальность

d) разряд

27. К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания

a) замечание

b) предупреждение

c) строгий выговор

d) порицание

28. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить

a) замечание

b) увольнение по соответствующим основаниям

c) строгий выговор

d) предупреждение
e) выговор
f) штраф

29. Перечень дисциплинарных нарушений устанавливает
a) Трудовой кодекс РФ
b) Правительство РФ
c) администрация предприятия
d) профком работников

30. Трудовой договор может заключаться
a) на неопределенный срок
b) на определенный срок не более 5 лет
c) в зависимости от волеизъявления работника
d) на срок более 5 лет