

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

18.05.2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.10 Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом

**1. Шифр и наименование направления подготовки:**

38.04.03 Управление персоналом

**2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа:** Управление человеческими ресурсами и брендами работодателя в цифровой экономике

**3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**4. Форма обучения:** заочная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**

кафедра управления персоналом

**6. Составители программы:** Сазонникова Е.В., д.ю.н., профессор

**7. Рекомендована:** Научно-методическим советом экономического факультета  
протокол №4 от 20.04.2023 г.

**8. Учебный год:** 2023/2024

**Триместр :** 1, 2

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели и задачи учебной дисциплины

*Цели освоения учебной дисциплины:* овладение теоретическими основами трудового права как отрасли российского права, получение практических навыков в области применения трудового законодательства Российской Федерации.

*Задачи учебной дисциплины:* изучение понятийно-категориального аппарата и основных источников российского трудового права, изучение судебной и иной правоприменительной практики в сфере защиты права субъектов общественных отношений, регулируемых трудовым правом.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина, блок Б1.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: обучающийся должен знать: принципы правового регулирования; основы теории управления; обучающийся должен уметь: систематизировать и обобщать правовую информацию; обучающийся должен иметь навыки: анализа проблем в области правового регулирования управления персоналом, самостоятельной, творческой работы.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: Кадровая и социальная политика государства и организации, Инновационные технологии принятия кадровых решений, Современные проблемы управления персоналом.

## 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор (ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.2	Использует нормативно-правовые и иные акты, регулирующие сферу трудовых отношений при решении профессиональных задач	Знать: перечень основных источников нормативно-правового обеспечения управления персоналом и органов публичной власти, наделенных полномочиями нормативно-правового обеспечения управления персоналом.  Уметь: применять нормативные предписания, регулирующие управление персоналом  Владеть: навыками анализа правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен осуществлять операционное управление персоналом и организовывать работу структурного подразделения	ПК-1.3	Разрабатывает и моделирует процедуры управления персоналом на основе выстраивания внешних и внутренних коммуникаций с учётом правовых норм и этики делового общения	Знать: содержание основных источников нормативно-правового обеспечения управления персоналом.  Уметь: анализировать и толковать нормативные предписания, регулирующие управление персоналом  Владеет навыками разрешения правовых проблем, возникающих в сфере управления персоналом.

**12. Структура и содержание учебной дисциплины:**

**13. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 4 ЗЕТ / 144 час.**

**13.1. Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По триместрам		
		1	2	
Аудиторные занятия	18	18		
в том числе:				
лекции	8	8		
практические	10	10		
лабораторные				
Самостоятельная работа	117	54	63	
Экзамен	9		9	
Итого:	144	72	72	

**13.2 Содержание разделов дисциплины:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Основные начала трудового законодательства	Цели, задачи, принципы трудового законодательства. Источники трудового права. Действие законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц. Судебная практика в сфере труда. Локальные нормативные акты: понятие, виды.
2	Правовое регулирование трудовых отношений	Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения. Правовое регулирование трудового договора. Основные права и обязанности работников и работодателей. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Трудовая дисциплина.
3	Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями	Организация и управление трудом. Трудоустройство. Подготовка и дополнительное профессиональное образование. Социальное партнерство. Участие в деятельности профсоюзов. Материальная ответственность сторон. Госконтроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Охрана труда. Разрешение трудовых споров.
4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности регулирования труда; женщин и лиц с семейными обязанностями; несовершеннолетних; руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации; совместителей; временных; сезонных; работающих вахтовым методом; работников, работающих у работодателей-физических лиц; надомников; дистанционных; работающих в районах Крайнего Севера; работников транспорта; занятых на подземных работах; педагогических; работников дип.представительств; работников религиозных организаций; работников-иностранцев граждан и др. категорий работников.

**13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Основные начала трудового	2	2		30	34

	законодательства					
2	Правовое регулирование трудовых отношений	2	2		30	34
3	Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями	2	2		30	34
4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	4		27	33
	Экзамен					9
	Итого:	8	10	-	117	144

**14. Методические указания по освоению дисциплины (форма организации самостоятельной работы):** Для изучения дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом» обучающимся рекомендуется: 1) изучить основные теоретические положения из области правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений; 2) рекомендуется использовать нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения, изучить учебную литературу; 3) изучить правоприменительную практику, в том числе судебные решения по проблематике курса; анализировать содержание сайтов органов власти по проблематике курса. Видами аудиторных учебных занятий являются лекции и практические занятия. На них рассматриваются основополагающие понятия разделов дисциплины, обобщаются теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. В ходе практических занятий у обучающихся развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, решаются тестовые задания, задачи, обсуждаются сообщения магистрантов.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Глухов, А. В. Трудовое право: курс лекций / А. В. Глухов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 284 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560836">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560836</a>
2.	Голубева, Т. Ю. Трудовое право России: учебное пособие для обучающихся юридических факультетов : [16+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499845">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499845</a>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Трудовое право : учебник / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, С. Н. Бондов и др. ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2017. – 503 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615817">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615817</a>
4	Ступин, Э. С. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание : курсовая работа / Э. С. Ступин ; Байкальский государственный университет экономики и права. – Иркутск : , 2015. – 31 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428427">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428427</a>
5	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
1.	ЭБС"Университетская библиотека online" <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	ЭБС"Консультант студента" <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>
3.	ЭБС"Лань" <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
4.	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" <a href="http://rucont.ru">http://rucont.ru</a>
5.	Moodle (edu.vsu.ru) : <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6816">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6816</a>

6.	Электронная Библиотека ЗНБ ВГУ <a href="http://www.lib.vsu.ru">www.lib.vsu.ru</a>
----	-----------------------------------------------------------------------------------

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1.	Трудовой кодекс РФ: ФЗ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ.
----	--------------------------------------------------------

## 17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся лекции и практические занятия, направленные на выявление и рассмотрение дискуссионных вопросов в рамках отдельных разделов дисциплины. Контроль знаний в рамках практических занятий осуществляется посредством проведения текущей аттестации. Программа учебной дисциплины реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office, браузеры Google Chrome, Firefox.

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Основные начала трудового законодательства	ОПК-1	ОПК-1.2	Устный опрос
2.	Правовое регулирование трудовых отношений	ПК-1	ПК 1.3	Устный опрос
3.	Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями	ПК-1	ПК 1.3	Устный опрос
4.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	ПК-1	ПК 1.3	Составление юридического документа (контрольная работа)
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен				Перечень вопросов

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- Устный опрос;
- Тестовое задание;
- Ситуационная задача;
- Составление юридического документа (контрольная работа).

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

### Примерные вопросы для устного опроса по разделам 1-3.

#### Вопросы по разделу 1.

1. Предмет трудового права.

2. Источники трудового права.
3. Трудовой кодекс РФ – важнейший источник трудового права: общая характеристика.
4. Роль судебной практики в регулировании трудовых отношений.
5. Субъекты трудового права (понятие, виды).
6. Понятие и формы социального партнерства.
7. Коллективный договор: понятие и условия.
8. Понятие, содержание (условия) и порядок заключения коллективного договора.

#### **Вопросы по разделу 2.**

1. Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения.
2. Правовое регулирование трудового договора.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателей.
5. Правовое регулирование рабочего времени.
6. Правовое регулирование времени отдыха.
7. Правовое регулирование оплаты труда.
8. Правовое регулирование трудовой дисциплины.

#### **Вопросы по разделу 3.**

1. Правовое регулирование трудоустройства.
2. Правовое регулирование подготовки и дополнительного профессионального образования.
3. Правовое регулирование социального партнерства.
4. Правовое регулирование материальной ответственности сторон.
5. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
6. Правовое регулирование охраны труда.
7. Правовое регулирование разрешения трудовых споров.

<b>Критерии оценивания ответа</b>	<b>Шкала оценок</b>
Обучающийся в полной мере раскрывает вопрос	Отлично
Обучающийся раскрывает вопрос, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Хорошо
Обучающийся раскрывает вопрос, но допускает несколько существенных ошибок в ответе.	Удовлетворительно
Обучающийся не раскрывает вопрос, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	Неудовлетворительно

**Составление юридического документа (примерное задание).** Написать обращение в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, обеспечивающий государственное управление в сфере труда и занятости. При подготовке обращения использовать ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (2006 г.) и информацию с сайта соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

#### **Критерии оценок:**

<b>Оценка</b>	<b>Критерий оценки</b>
Зачтено	Юридический документ составлен правильно: аргументированно, ясно, самостоятельно, оформлен аккуратно, отражены его основные положения, правильно применены нормы законодательства.
Не зачтено	Юридический документ содержит неясные положения, не аргументирован, написан несамостоятельно, оформлен небрежно, не отражены основные положения, неправильно применены нормы законодательства.

### **20.2 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели: знание учебного материала и владение понятийным аппаратом; умение связывать теорию с практикой; умение иллюстрировать ответ примерами, фактами; умение применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям. Для оценивания результатов обучения на экзамене используются оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

#### **Вопросы для промежуточной аттестации: экзамен**

1. Предмет и источники трудового права.
2. Субъекты трудового права (понятие, виды).
3. Понятие и формы социального партнерства.
4. Понятие, содержание (условия) и порядок заключения коллективного договора.
5. Понятие, содержание (условия), виды трудового договора.
6. Порядок заключения трудового договора.
7. Рабочее время (понятие, виды).
8. Время отдыха (понятие, виды).
9. Понятие заработной платы, ее форма и порядок выплаты.
10. Понятие охраны труда. Основные права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда.
11. Гарантии и компенсации работникам.
12. Понятие дисциплинарной ответственности. Понятие, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий.
13. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, виды, основание.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
16. Особенности регулирования труда женщин и несовершеннолетних.
17. Особенности регулирования труда руководителей и лиц, работающих по совместительству.
18. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев и сезонных работников.
19. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом и работающих у работодателей физических лиц.
20. Особенности регулирования труда педагогических работников, работников, работающих в религиозной организации и надомников.
21. Особенности регулирования труда дистанционных работников и работников – иностранных граждан.
22. Защита трудовых прав работников: понятие и способы защиты.
23. Понятие, признаки, порядок разрешения индивидуального трудового спора.
24. Понятие, признаки, порядок разрешения коллективного трудового спора.

#### **Пример контрольно-измерительного материала**

УТВЕРЖДАЮ  
 заведующий кафедрой управления персоналом  
 \_\_\_\_\_ д.ю.н., профессор И.Б. Дуракова  
 \_\_.\_\_.2023 г.

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
 Дисциплина - Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом  
 Вид контроля - экзамен

#### **Контрольно-измерительный материал № 1**

1. Предмет и источники трудового права.
2. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, виды, основание.

Д.ю.н., проф. \_\_\_\_\_ Е.В. Сазонникова

#### **Критерии и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации**

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом; умениями связывать теорию с практикой; умениями иллюстрировать ответ примерами, фактами; умениями	Повышенный уровень	Отлично

применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям.		
Обучающийся владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом; умениями связывать теорию с практикой; умениями иллюстрировать ответ примерами, фактами; допускает ошибки при применении положений законодательства к конкретным правовым ситуациям.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся частично владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом; фрагментарно умениями связывать теорию с практикой; частично умеет иллюстрировать ответ примерами, фактами; не умеет применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания учебного материала, допускает грубые ошибки, не умеет иллюстрировать ответ примерами, фактами; не умеет применять положения законодательства к конкретным правовым ситуациям.	Недопустимый уровень	Неудовлетворительно

**20.3. Задания, рекомендуемые к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины (примерные тестовые задания (отвечать по Трудовому кодексу РФ)).**

Проверка по ОПК-1.2: Использует нормативно-правовые и иные акты, регулирующие сферу трудовых отношений при решении профессиональных задач

Закрытые задания (10):

Верные ответы: 1В, 2Б, 3А, 4А, 5А,6А, 7Б, 8А, 9А, 10А.

1. Укажите, что в данном перечне не является актом социального партнерства:

- А) коллективный договор
- Б) соглашение
- В) правила внутреннего трудового распорядка

2. Может ли работодатель - физическое лицо производить записи в трудовой книжке?

- А) да, всегда.
- Б) нет, никогда.
- В) только в случаях, установленных в законе.

3. Как верно называется сторона трудовых отношений:

- А) работодатель
- Б) работнаниматель
- В) заказчик

4. Как верно называется сторона трудовых отношений:

- А) работник
- Б) трудящийся
- В) исполнитель

5) При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится:

- А) в день увольнения работника
- Б не позднее 5-ти рабочих дней после увольнения
- В) любой день после увольнения, если об этом есть соглашение сторон

6) Укажите, что в данном перечне является актом социального партнерства:

- А) коллективный договор
- Б) приказ о приеме на работу
- В) правила внутреннего трудового распорядка

7) Принятие актов трудового законодательства относится к ведению:

- А) Российской Федерации
- Б) Российской Федерации и субъектов РФ
- В) Субъектов РФ



8) Правила внутреннего трудового распорядка:

- А) локальный нормативный акт
- Б) акт социального партнерства
- В) нормативные правовой акт

9. Что в указанном перечне органов является органом, реализующим примирительные процедуры?

- А) трудовой арбитраж
- Б) комиссия по трудовым спорам
- В) служба по урегулированию коллективных трудовых споров

10. Укажите документ, выдаваемый комиссией по трудовым спорам и имеющий силу исполнительного листа:

- А) удостоверение
- Б) протокол
- В) решение

#### Открытые задания (10):

1. По общему правилу – возраст, с которого допускается заключение трудового договора оставляет \_\_\_\_ лет. Впишите возраст цифрой.

Ответ: 16.

2. Прогул – отсутствие на рабочем месте \_\_\_\_ часа подряд в течение рабочего дня. Впишите количество часов цифрой.

Ответ: 4.

3. По общему правилу размер всех удержаний из заработной платы не может быть более \_\_\_\_%. Впишите количество процентов цифрой.

Ответ: 20.

4. По общему правилу продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет \_\_\_\_ календарных дней. Впишите количество дней цифрой.

Ответ: 28.

5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее \_\_\_\_ календарных дней. Впишите количество дней цифрой.

Ответ: 14.

6. Коллективный договор заключается на срок не более \_\_\_\_ лет. Впишите количество лет цифрой.

Ответ: 3.

7. По общему правилу срочный трудовой договор заключается на определенный срок не более \_\_\_\_ лет. Впишите количество лет цифрой.

Ответ: 5.

8. Оплата отпуска производится не позднее чем за \_\_\_\_ дня до его начала. Впишите количество дней цифрой. Ответ: 3.

9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее \_\_\_\_ минут.

Впишите количество минут цифрой. Ответ: 30.

10. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется \_\_\_\_\_.

Впишите термин (одно слово, существительное в именительном падеже).

Ответ: забастовка.

Проверка по ПК-1.3. Разрабатывает и моделирует процедуры управления персоналом на основе выстраивания внешних и внутренних коммуникаций с учётом правовых норм и этики делового общения

Закрытые задания (1):

Верный ответ: 1В

1. В перечне дисциплинарных взысканий отсутствует:

- А) замечание
- Б) выговор
- В) строгий выговор

Открытые задания (1):

1. Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают \_\_\_\_\_ нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Впишите название нормативных актов (одним словом, прилагательное во множественном числе).

Ответ: локальные.

**Критерии оценок:**

Оценка «зачет» выставляется, если при прохождении тестирования обучающимся правильно даны ответы на не менее 50% тестовых заданий.

Оценка «незачет» выставляется, если при прохождении тестирования обучающимся правильно даны ответы на менее 50% тестовых заданий.