

Профессиональное образовательное учреждение  
«Международный Открытый Колледж Современного Управления  
имени М.М. Абрекова»

ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета ПОУ «МОКСУ  
им. М.М. Абрекова»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ПОУ  
«МОКСУ  
им. М.М. Абрекова»  
С.С. Джилкиева  
Приказ № 245  
от «31» августа 2023г.



# Рабочая программа

## учебной дисциплины

# ОП.05 «Трудовое право»

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: *Юрист*

Форма обучения: *очная*

Обсуждено  
на заседании цикловой комиссии  
26.08.2023 г.  
Протокол № 1

Составитель программы:

Канничева Р.М.

г. Черкесск, 2023 г.

Согласовано:

---

---

М.П.

---

---

---

---

М.П.

Рецензент:

---



## Содержание

1. Аннотация.....	4
2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание учебной дисциплины.....	7
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	21
8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин.....	23
9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	24
9.1. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания.....	24
9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	26
9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27

## Аннотация

Рабочая программа дисциплины ОП.05 «Трудовое право», изучаемая в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

### Цели:

- формирование понимания о трудовом праве, знание его источников, принципов субъектов и институтов;
- изучение студентами науки трудового права, ее основных разделов, понятий и категорий;
- получение навыков для поиска, необходимой правовой информации- базовая и теоретическая подготовка будущих специалистов-юристов по фундаментальным направлениям отраслевой науки трудового права;
- овладение нормативным и договорным материалом, регулирующим трудовые и связанные с ними отношения;
- толкование и применение Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- приобретение практических навыков юридической работы в сфере применения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

### Задачи:

- ввести студента в круг знаний, составляющих основы профессиональной деятельности юриста;
- определение трудового права и его места в системе права России;
- раскрытия принципов и методов правового регулирования отношений в сфере труда;
- анализ оснований возникновения и порядка оформления трудовых отношений;
- анализ оснований и порядка оформления изменения трудовых правоотношений;



- анализ оснований и порядка оформления прекращения трудовых правоотношений;
- анализ правового регулирования рабочего времени и времени отдыха работников;
- анализ правового регулирования оплаты и нормирования труда, гарантий и компенсаций работникам;
- анализ организации документооборота по учету кадров на предприятии;
- анализ вопросов связанных с материальной ответственностью работника.

### **Место дисциплины в структуре ППСЗ**

Дисциплина ОП.05 «Трудовое право» относится к дисциплинам профессионального учебного цикла.

Дисциплина изучается на базе основного общего образования на 2 курсе в 4 семестре, на базе среднего общего образования 1 курсе 2 семестре.

### **2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться *общие компетенции (ОК)*:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1.Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2.Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.4.Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК1.13.Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами и гражданами.

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

#### Общая трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Трудоемкость часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Аудиторная работа:</b>	36
Лекции (Л)	18
Семинарские занятия	18
Практические занятия (ПЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
Курсовое проектирование, курсовые работы	-
<b>Самостоятельная работа</b>	18
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен</b>

### 3.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма ТКУ/баллы
<b>Тема 1.</b> Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права в РФ.	Понятие трудового права его предмета и метода. Принципы правового регулирования трудовых и иных, связанных с ними, отношений. Понятие системы права и системы законодательства в трудовом праве.	2	Доклад/5
	<b>Семинарское занятие</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Объект и предмет курса «Трудовое право», его тематическая и проблемная организация. Место курса в системе юридических дисциплин.	4	Конспект
<b>Тема 2.</b> Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Правовое положение субъектов трудового договора.	Понятие и правовая природа трудового договора. Порядок заключения и виды трудовых договоров. Субъекты трудовых правоотношений. Правовое положение субъектов трудового договора.	2	Дискуссия/5
	<b>Семинарское занятие</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить трудовой договор.	2	Конспект
<b>Тема 3.</b> Основания изменения и прекращения трудовых правоотношений.	Изменение условий трудового договора. Виды, порядок и основания перевода работника на другую работу. Особенности осуществления трудовых отношений при смене собственника имущества организации, изменения подведомственности организации, ее реорганизации. Порядок и основания отстранения работника от работы. Общие основания прекращения трудового договора Расторжение трудового договора по соглашению сторон, Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Иные обстоятельства, приводящие к прекращению трудового договора.	2	Дискуссия/5
	<b>Семинарское занятие</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	



	<b>Самостоятельная работа:</b> Порядок оформления прекращения трудового договора.	2	Конспект
<b>Тема 4.</b> Режимы рабочего времени и времени отдыха работника. Отпуск. Виды отпусков и порядок предоставления.	Общее понятие рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа в ночное время. Понятие режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день и работа в режиме гибкого рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе, выходные и праздничные дни. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение отпуска или замена отпуска денежной компенсацией.	2	Тест/2
	<b>Семинарское занятие</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Отпуск без сохранения заработной платы.	2	Конспект
<b>Тема 5.</b> Оплата труда работника. Гарантии и компенсации.	Минимальная заработная плата и ее правовое регулирование. Назначение, порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни. Понятие гарантий и компенсаций и основания их предоставления. Гарантии при направлении работника в командировки и другие служебные поездки. Гарантии и компенсации при исполнении работником государственных и общественных обязанностей. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.	4	Дискуссия/5
	<b>Семинарское занятие</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Другие гарантии и компенсации.	2	Конспект
<b>Тема 6.</b> Документы, регламентирующие работу с персоналом	Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции. Приказы по личному составу. Журналы учета кадров. Вопросы хранения документов по учету кадров	2	Доклад /5
	<b>Семинарское занятие</b>	2	

организации.	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Вопросы хранения документов по учету кадров	2	Конспект
<b>Тема 7.</b> Охрана труда.	Основные понятия и определения в области охраны труда. Требования охраны труда. Обеспечение прав работников в области охраны труда.	2	Дискуссия/5
	<b>Семинарское занятие</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	<b>Лабораторное занятие</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Инспекция по труду.	2	Конспект
<b>Тема 8.</b> Дисциплинарная и материальная ответственность работника и работодателя	Виды дисциплинарной ответственности работника. Порядок наложения дисциплинарной ответственности. Порядок снятия дисциплинарного взыскания. Особенности наложения дисциплинарной ответственности на руководителей организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Полная материальная ответственность работника. Пределы материальной ответственности. Обстоятельства, исключющие материальную ответственность работника. Определение материального ущерба и порядок взыскания ущерба. Виды материальной ответственности работодателя перед работником.	2	Доклад /5
	<b>Семинарское занятие</b>	4	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Возмещение морального вреда, причиненного работнику.	2	Конспект

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Уметь:**

- уметь анализировать действующее законодательство, оперировать правовыми понятиями и терминологией дисциплины «Трудовое право», правильно составлять и оформлять юридические документы;

- соблюдать права и интересы субъектов трудовых правоотношений;



- выбирать при решении задач положения законодательства;
- сравнивать содержание различных законодательных актов в сфере разрешения трудовых споров;
- анализировать судебную практику по индивидуальным и коллективным трудовым спорам;
- составлять трудовые договоры и локальные нормативные акты (приказы) работодателя, должностные инструкции и приказы, иск о восстановлении на работе;
- анализировать нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.

**Знать:**

- содержание основных институтов трудового законодательства, с целью их правильного толкования и применения в своей будущей профессиональной деятельности;
- особенности трудовых отношений;
- права и обязанности субъектов трудовых отношений;
- особенности ответственности сторон трудовых отношений);
- соблюдать права и интересы субъектов трудовых правоотношений.;
- навыки предупреждения конфликтных ситуаций.

#### **4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В процессе преподавания дисциплины «Правоохранительные и судебные органы» используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

##### ***Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции***

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

##### ***Методические указания для обучающихся при работе на семинаре***

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений



и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

***Работа с литературой (конспектирование)*** Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

## ***Реферат***

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 10 до 15 страниц текста, отпечатанного через 1,5 интервала на компьютере, (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

## ***Методические указания для обучающихся по подготовке доклада***

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего



семинарского занятия;

- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

*Структура выступления.*

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### ***Методические указания для обучающихся по подготовке доклада-презентации***

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды (10-15), раздаточный материал;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- план сообщения;
- краткие выводы из всего сказанного;
- список использованных источников.

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

*Структура выступления.*

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### ***Методические указания для обучающихся по подготовке к тесту***

Тест – особая форма проверки знаний. Проводится после освоения одной или нескольких тем и свидетельствует о качестве понимания основных понятий



изучаемого материала. Тестовые задания составлены к ключевым понятиям, основным разделам, важным терминологическим категориям изучаемой дисциплины.

Для подготовки к тесту необходимо знать терминологический аппарат дисциплины, понимать смысл научных категорий и уметь их использовать в профессиональной лексике.

Владение понятийным аппаратом, включённым в тестовые задания, позволяет преподавателю быстро проверить уровень понимания студентами важных методологических категорий.

### ***Методические указания для обучающихся по подготовке и участию в дискуссии***

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия. Для проведения такой дискуссии все обучающиеся, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия.

Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания.

Для проведения дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии, ее может предложить, как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

### ***Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач***

Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия,



критериях оценки результатов работы;

- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

## **5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные пособия;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Колледжа из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

### ***лицензионное программное обеспечение:***

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16 - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus Education All Languages License Software Assurance Pack Open Value Level E 1 Year Academic Enterprise - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Anti-Virus Russian

Edition. 2 Desktop 1 year Base Box – Договор поставки № 64 от 08.02.2018;  
*электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru> – Дополнительное соглашение № 1 от 24.08.2018г. к договору №131-05/17 от 15.05.2017г.

*современные профессиональные базы данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

*информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке от 01.01.2015.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### *Основная литература:*

1. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2019. 160 с.
2. Гладков Н. Г., Бриллиантова Н. А., Волкова О. Н. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 536 с.
3. Гольцо В. Б., Озеров В. С., Платонов Е. В. Трудовое право. Учебник. — М.: КноРус, 2018. 456 с.
4. Гусов К. Н., Андреев А. А., Бондаренко Э. Н. Трудовое право России. Учебник для бакалавров. — М.: Проспект, 2020. 592 с.
5. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Трудовое право в вопросах и ответах. Учебное пособие. — М.: Проспект, 2018. 264 с.
6. Иванчак А. И. Трудовое право Российской Федерации. Учебное пособие. М.: МГИМО-Университет, 2019. 376 с.

### *Дополнительная литература:*

1. Трудовое право. Краткий курс. Москва: Проспект, 2014. с. 184 <http://biblioclub.ru>
2. Потапова А. А. Трудовое право. Краткий курс. Москва: Проспект, 2014. с. 151 <http://biblioclub.ru>
3. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации». Под редакцией: Гасанов К.К., Мышко Ф.Г. Юнити-Дана, 2015.с. 503. <http://biblioclub.ru>
4. Трудовой договор : понятие, стороны, содержание: курсовая работа. Ступин Э.С. Байкальский государственный университет экономики и права. Иркутск. 2015. <http://biblioclub.ru>



**8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Совет Безопасности Российской Федерации	<a href="http://www.scrf.gov.ru/">http://www.scrf.gov.ru/</a>
2.	Правительство Российской Федерации	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
3.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>
4.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	<a href="http://council.gov.ru/">http://council.gov.ru/</a>
5.	Сервер органов государственной власти РФ	<a href="http://gov.ru/">http://gov.ru/</a>
6.	Служба внешней разведки Российской Федерации	<a href="http://svr.gov.ru/">http://svr.gov.ru/</a>
7.	Федеральная служба безопасности РФ	<a href="http://fsb.ru/">http://fsb.ru/</a>
8.	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	<a href="http://fskn.gov.ru/">http://fskn.gov.ru/</a>
9.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	<a href="http://genproc.gov.ru/">http://genproc.gov.ru/</a>
10.	Следственный комитет Российской Федерации	<a href="http://sledcom.ru/">http://sledcom.ru/</a>
11.	Уполномоченный по правам человека в РФ	<a href="http://ombudsmanrf.ru/">http://ombudsmanrf.ru/</a>
12.	Министерство внутренних дел РФ	<a href="http://mvd.ru/">http://mvd.ru/</a>
13.	Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД РФ	<a href="http://gibdd.ru/">http://gibdd.ru/</a>
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	<a href="http://minjust.ru/">http://minjust.ru/</a>
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	<a href="http://fsin.su/">http://fsin.su/</a>
16.	Федеральная служба судебных приставов	<a href="http://fssprus.ru/">http://fssprus.ru/</a>
17.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
18.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
19.	Информационно-справочная система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
20.	Электронно-справочный портал «Википедия»	<a href="http://ru.wikipedia.org/">http://ru.wikipedia.org/</a>
21.	Современная Россия. Информационно-аналитический портал	<a href="http://www.nasledie.ru/">http://www.nasledie.ru/</a>
22.	Правовая библиотека: учебники, учебные пособия, лекции по юриспруденции.	<a href="http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html">http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html</a> <a href="http://www.iet.ru/">http://www.iet.ru/</a>
23.	Университетская библиотека гуманитарных знаний. Электронная и мобильная библиотека по литературе и гуманитарным знаниям	<a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>
24.	Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета.	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp/">http://elibrary.ru/defaultx.asp/</a>
25.	Следственный комитет Российской Федерации	<a href="http://sledcom.ru/">http://sledcom.ru/</a>

## 9.Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое право» проводится в форме экзамена.

### 9.1.Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – не корректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.
2.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов; «4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы; «3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.
3.	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	«5» – верные ответы составляют более 90% от общего количества; «4» – верные ответы составляют 80-50% от общего количества; «3» – менее 50% правильных ответов



4.	Доклад	Публичное выступление по представлению и раскрытию выбранной темы	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работы выполнены в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;</p> <p>«4» – грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки);</p> <p>«3» – докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; изделие оформлено небрежно или не закончено в срок.</p>
5.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	<p>«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов;</p> <p>«4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы;</p> <p>«3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.</p>
6.	Дискуссия	Оценка активности в обсуждении конкретного вопроса, сопровождающаяся, обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами	<p>«5» – ставится за исчерпывающий аргументированный ответ. Аргументация логична, подкреплена знанием научных фактов, умением переводить доказательство с уровня словесно-логического мышления на наглядно-образный, наглядно-действенный и обратно.</p> <p>«4» – ставится за исчерпывающий ответ, аргументация представлена только на одном из уровней мышления;</p> <p>3 – ответ является достаточным, хотя и не всегда аргументированным</p>

7.	Практикум по решению задач	Выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины	«5» – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет. «4» – практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета. «3» - практикум выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки.
----	----------------------------	--	--

## 9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, знаний, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен ОК1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК10. ОК 11. ОК 13. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК1.13.	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p><b>-90-100 (отлично)</b> – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p><b>-70 -89 (хорошо)</b>– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Ход решения задачи правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p><b>-50-69 (удовлетворительно)</b>– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена частично.</p> <p><b>-Менее 50 (неудовлетворительно)</b>– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задача не решена</p>



**9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях*

**Тема 1. Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права в РФ.**

Понятие трудового права его предмета и метода. Принципы правового регулирования трудовых и иных, связанных с ними, отношений. Понятие системы права и системы законодательства в трудовом праве.

**Тема 2. Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Правовое положение субъектов трудового договора.**

Понятие и правовая природа трудового договора. Порядок заключения и виды трудовых договоров. Субъекты трудовых правоотношений. Правовое положение субъектов трудового договора.

**Тема 3. Основания изменения и прекращения трудовых правоотношений.**

Изменение условий трудового договора. Виды, порядок и основания перевода работника на другую работу. Особенности осуществления трудовых отношений при смене собственника имущества организации, изменения подведомственности организации, ее реорганизации. Порядок и основания отстранения работника от работы. Общие основания прекращения трудового договора Расторжение трудового договора по соглашению сторон, Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Иные обстоятельства, приводящие к прекращению трудового договора. Порядок оформления прекращения трудового договора.

**Тема 4. Режимы рабочего времени и времени отдыха работника. Отпуск. Виды отпусков и порядок предоставления.**

Общее понятие рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа в ночное время. Понятие режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день и работа в режиме гибкого рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе, выходные и праздничные дни. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение отпуска или замена отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы.



### **Тема 5. Оплата труда работника. Гарантии и компенсации.**

Минимальная заработная плата и ее правовое регулирование. Назначение, порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни. Понятие гарантий и компенсаций и основания их предоставления. Гарантии при направлении работника в командировки и другие служебные поездки. Гарантии и компенсации при исполнении работником государственных и общественных обязанностей. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора. Другие гарантии и компенсации.

### **Тема 6. Документы, регламентирующие работу с персоналом организации.**

**Правила внутреннего трудового распорядка.** Штатное расписание. Должностные инструкции. Приказы по личному составу. Журналы учета кадров. Вопросы хранения документов по учету кадров.

### **Тема 7. Охрана труда.**

Основные понятия и определения в области охраны труда. Требования охраны труда. Обеспечение прав работников в области охраны труда.

### **Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность работника и работодателя**

Виды дисциплинарной ответственности работника. Порядок наложения дисциплинарной ответственности. Порядок снятия дисциплинарного взыскания. Особенности наложения дисциплинарной ответственности на руководителей организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Полная материальная ответственность работника. Пределы материальной ответственности. Обстоятельства, исключаящие материальную ответственность работника. Определение материального ущерба и порядок взыскания ущерба.

Виды материальной ответственности работодателя перед работником. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

### ***Задания для проведения практикумов по решению задач***

***Тема 1. Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права в РФ.***

***Задача 1.*** Стекольник Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был

оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней.

Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения.

**Задача 2.** Сергеев был принят в акционерное общество в качестве слесаря-ремонтника третьего разряда по трудовому соглашению.

Какой вид общественных отношений возник в данном случае? Распространяются ли на Сергеева нормы трудового права?

**Задача 3.** Член производственного кооператива Денисов и член сельскохозяйственного кооператива Федоскин обратились в юридическую консультацию с просьбой разъяснить, в каком порядке им должен предоставляться ежегодный отпуск?

Какой ответ следует дать заявителям?

*Тема 2. Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Правовое положение субъектов трудового договора.*

**Задача 1.** На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

**Задача 2.** Какие документы представляют лица при заключении с ними трудового договора о работе в должности: а) врача городской больницы; б) слесаря-инструментальщика предприятия; в) доцента высшего учебного заведения; г) кассира-инкассатора совместного предприятия?

**Задача 3.** Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы: 1. Паспорт. 2. Трудовую книжку. 3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании. 4. Характеристику с последнего места работы. 5. Справку с места жительства. Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

**Задача 4.** Казаков был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания. Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?



**Задача 5.** При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро директор предприятия предложил в указанный договор включить следующие условия: о режиме работы; о размере заработной платы; о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка предприятия; об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.); об обязательстве не принимать участия в забастовке; об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

Законны ли предложенные условия? Каков порядок заключения трудового договора и в какой форме?

**Тема 3. Основания изменения и прекращения трудовых правоотношений.**

**Задача 1.** Кладовщик предприятия Чудин был уволен за появление на работе 16 февраля в нетрезвом состоянии. Чудин обратился в суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула, ссылаясь на то, что 15 февраля он чувствовал себя плохо (он страдает хроническим заболеванием желудка), но в связи с занятостью на работе не смог обратиться к врачу. В обоснование этого он указал, что весь рабочий день и даже в 17 часов к нему обращались сотрудники различных отделов, с которыми он был занят по работе. Два сотрудника данного предприятия в качестве свидетелей подтвердили это в суде.

Ответчик не согласился с иском, указывая, что нетрезвое состояние истца доказывается специально составленным актом от 16 февраля. Из этого акта следует, что Чудин после обеденного перерыва в 15 часов спал на своем рабочем месте, положив голову на письменный стол, очевидцами чего явились зав. складом и представитель выборного профсоюзного органа, подписавшие указанный акт. На предложение зав. складом обратиться в медсанчасть предприятия и подтвердить, что он не пьян, Чудин ответил отказом. Однако от него пахло спиртным, он был очень возбужден, размахивал руками, лицо у него было красное, он говорил громко и раздраженно. Чудин категорически отказался покинуть рабочее место, а его шумное поведение мешало работе других и потому зав. хозяйством и представитель профкома ограничили составлением названного акта, с которым и ознакомили Чудина, но подписать его Чудин отказался.

Дайте оценку обоснованности позиций истца и ответчика. Какое решение вынесет суд по данному трудовому спору?

**Задача 2.** Против кассира Николаева было возбуждено уголовное дело в связи со злоупотреблениями в работе, обнаруженными при неоднократном снятии остатков наличных денег в кассе. Органы прокуратуры потребовали отстранить Николаева от обязанностей кассира и рекомендовали использовать его на другой работе. Николаева перевели на должность табельщика, но он от этой должности отказался и подал заявление об увольнении. Однако в увольнении ему было отказано до конца следствия. Через два месяца уголовное дело в отношении Николаева было прекращено, и администрация издала приказ о его увольнении согласно ранее



поданному им заявлению. Николаев потребовал восстановления в должности и оплаты за вынужденный прогул. Подлежат ли удовлетворению эти требования?

**Задача 3.** Учительница общеобразовательной школы Семенова была уволена за грубое нарушение устава общеобразовательного учреждения, а также в связи с использованием на уроках методов физического насилия (указкой била учеников по рукам, называла их болванами и т. п.). В ее трудовой книжке была сделана ссылка на п. 1 и 2 ст. 56 Закона РФ "Об образовании" от 10 июля 1992 г. (с изменениями и дополнениями от 12 июля 1995 г.). Семенова обратилась в суд с требованием изменить формулировку причины увольнения на формулировку "по собственному желанию". Возможна ли запись причины увольнения в трудовой книжке со ссылкой на Закон "Об образовании"?

**Задача 4.** В связи с нахождением бухгалтера в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет на ее место была принята другая работница на срок отпуска. Однако через 5 месяцев бухгалтер вышла из отпуска, а работницу, принятую на ее место, уволили без выплаты выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск. Законны ли действия администрации?

**Задача 5.** Ревизор Сидорова при производстве ревизии в магазине умышленно скрыла выявленную крупную недостачу. Узнав об этом случае, администрация уволила Сидорову в связи с утратой доверия. Законны ли действия администрации?

**Задача 6.** 11 апреля наладчик Кудрявцев явился на работу в нетрезвом состоянии и не был допущен администрацией к работе. 12 мая администрация уволила Кудрявцева. Законно ли увольнение Кудрявцева?

*Тема 4 Режимы рабочего времени и времени отдыха работника. Отпуск. Виды отпусков и порядок предоставления.*

**Задача 1.** При составлении графика сменности на предприятии по режиму пятидневной рабочей недели возникли следующие вопросы: 1) какой продолжительности должна устанавливаться рабочая смена несовершеннолетним лицам, работникам, обучающимся в вечерних и заочных учебных заведениях; 2) как компенсировать недоработку в ночную смену, которая сокращена на 1 час; 3) сокращается ли рабочее время перед выходными и праздничными днями? Составьте ответ со ссылкой на закон.

**Задача 2.** Через час после начала работы произошла авария в системе электроснабжения завода. В течение трех часов цеха стояли. После восстановления энергоснабжения руководство завода распорядилось компенсировать дневную потерю рабочего времени продлением работы цехов на три часа. Рабочие потребовали оплатить им эти часы как сверхурочную работу и простой не по их вине. Администрация им в этом отказала, так как общая продолжительность работы в этот день не превысила дневной нормы. Возник спор. Разрешите спор по существу.

**Задача 3.** В комиссию по трудовым спорам поступила жалоба от инженерно-технических работников СМУ-1 на то, что начальник СМУ обязывает их являться на работу за 30 минут до начала смены, нередко оставляет после работы на пятиминутки, которые длятся 20-40 минут. На все просьбы компенсировать переработку рабочего времени начальник отвечает, что они являются работниками с ненормированным рабочим днем и имеют дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, поэтому никакая компенсация им не положена. Законны ли действия руководителя?

**Задача 4.** Экономист Яковлева по согласованию с руководителем предприятия выполняла работу на условиях неполной рабочей недели. При уходе в ежегодный отпуск администрация уменьшила ей продолжительность отпуска. Оцените законность действий администрации.

**Задача 5.** Начальник цеха дал распоряжение работнице Петровой остаться после смены на работе и заменить заболевшую сменщицу. Петрова отказалась, ссылаясь на то, что ей необходимо забрать ребенка из детского сада. За невыполнение распоряжения начальника цеха Петрова была наказана в дисциплинарном порядке. Правильны ли действия администрации?

**Задача 6.** В графике сменности, утвержденном на предприятии, всем подросткам, не достигшим 18-летнего возраста, и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (для которых предусмотрена 36-часовая рабочая неделя), установлена 8-часовая смена. С целью не допустить переработки нормы рабочего времени в неделю подросткам от 15 до 16 лет предусматривалось предоставление 4, а подросткам от 16 до 18 лет и лицам, занятым на работе с вредными условиями труда, - 3 выходных дней. Обнаружили Вы какие-либо нарушения трудового законодательства в связи с утверждением данного графика сменности?

**Задача 7.** В связи с введением графика сменности (трехсменная работа) работникам был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников обратилась за разъяснением к начальнику юридического отдела предприятия. Какова продолжительность рабочего времени у работников при сменной работе? Какое разъяснение должен дать начальник юридического отдела о продолжительности перерыва для отдыха и питания?

**Задача 8.** Сторож Коломейцев в соответствии с графиком дежурств находился на работе 1 мая 1998 г. В конце мая он обратился к администрации с просьбой оплатить ему работу 1 мая в повышенном размере. Администрация отказала ему, ссылаясь на то, что Коломейцев работал 1 мая по установленному графику и переработки в целом за май у него нет. Как Вы считаете, права ли администрация?

**Задача 9.** Работнице, находившейся в очередном отпуске, выдан листок временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком сроком на 7 дней. Подлежит ли продлению отпуска?



**Задача 10.** По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень - зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? В какие органы могут обратиться работники, чтобы обжаловать изменение администрацией графика отпусков? Кто из работников пользуется правом получения ежегодного отпуска в летнее время?

**Задача 11.** Кочетов, проработавший в районах Крайнего Севера 1 год и 8 месяцев, обратился к администрации с заявлением о предоставлении ему ежегодного, а также дополнительного отпуска за 2 года.

Какой продолжительности отпуск должен быть предоставлен Кочетову? Каков порядок предоставления ежегодного и дополнительного отпусков работникам Крайнего Севера?

### **Тема 5. Оплата труда работника. Гарантии и компенсации.**

**Задача 1.** В связи с неравномерностью поступления заготовок фрезеровщику VI разряда Зиновьеву пришлось выполнять работу, тарифицируемую по III разряду, что существенно снизило его зарплату. Зиновьев потребовал выплатить ему межразрядную разницу. В расчетном отделе ему отказали, сославшись на то, что выплата разницы в зарплате не предусмотрена коллективным договором. Зиновьев обратился с жалобой в суд. Как решить эту жалобу?

**Задача 2.** Приказом начальника железнодорожного депо сварщику Королеву вместе с другими рабочими была поручена работа по очистке территории депо от снега после сильных снежных заносов. Королев отказался выполнить данное распоряжение, за что ему был объявлен выговор, а также он был лишен производственной премии за прошедший месяц.

Правомерны ли действия администрации?

**Задача 3.** Голубев находился в командировке 10 дней. Возвращаясь из командировки, он представил отчет о расходовании средств (аванса за командировку). Администрация издала приказ об удержании указанных средств, так как Голубев не выполнил командировочного задания. Законны ли действия администрации?

**Задача 4.** Из заработной платы технолога Никитина удерживаются алименты на содержание троих детей (50% зарплаты). Руководитель предприятия издает приказ об удержании из заработной платы Никитина материального ущерба - по 20% зарплаты ежемесячно, вплоть до погашения ущерба. Соответствуют ли закону удержания из заработной платы Никитина по приказу администрации?

**Задача 5.** На обувной фабрике действует Положение о премировании рабочих-сдельщиков основных цехов за выполнение установленных месячных норм выработки. Условием премирования является выпуск продукции первого сорта. Премия выплачивается в размере 20% от сдельного месячного заработка и дополнительно 2% за каждый процент перевыполнения этих норм. Начальник одного из основных цехов лишил группу рабочих - сдельщиков премии за август, ссылаясь на перерасход фонда заработной платы.

Имел ли право начальник цеха лишать рабочих премии на этом основании?

**Задача 6.** Наладчик оборудования Григорьев находится на повременно-премиальной системе оплаты труда. За качественное выполнение работ по наладке и текущему ремонту, а также за соблюдение установленного лимита простоя оборудования полагается премия в размере 35 % от месячной тарифной ставки. Начальник цеха, где работает Григорьев, снизил ему премию на 15 % за отказ Григорьева от сверхурочной работы. Обоснованно ли уменьшение размера премии в данном случае?

**Задача 7.** Экономист Фролов за час до окончания рабочего дня ушел с работы, за что администрация фабрики по согласованию с профсоюзным органом частично лишила его вознаграждения по результатам работы предприятия за год. Фролов не согласился с решением администрации, полагая, что лишить его такого вознаграждения (полностью или частично) за нарушение трудовой дисциплины нельзя, так как подобная мера не предусмотрена ст. 192 ТК РФ. В связи с этим он обратился в КТС с заявлением о выплате ему этого вознаграждения полностью.

Какое решение должна принять КТС?

### **Тема 7 Охрана труда.**

**Задача 1.** Уполномоченный профкома по охране труда проверил соблюдение законодательства об охране труда женщин завода металлобетонных конструкций. Он установил, что две женщины были заняты на работах по креплению конструкций и деталей с применением строительно-монтажного пистолета, а три занимались переноской грузов вручную, причем вес каждой партии переносимого груза составлял 20 - 25 кг, а за смену каждой из них приходилось переносить груз общим весом более 10 т.

Соответствуют ли условия труда женщин действующему законодательству? Каковы права уполномоченного профкома по охране труда и каким актом они определены? Если были допущены нарушения законодательства об охране труда женщин, то какие меры может принять уполномоченный?

**Задача 2.** При обследовании состояния охраны труда молодежи на рабочих местах комитет по охране труда установил:

1. несовершеннолетние принимаются на работу без предварительного медицинского обследования;



2. 15-летняя Миронова работает курьером по пять часов. Нигде не учится, зарплату получает пропорционально проработанному времени (за пять часов);

3. 17-летний Николаев принят в кузнечный цех на подноску деталей весом от 5 до 10 кг;

4. трем несовершеннолетним ежегодный отпуск по графику предусмотрен, вопреки их желанию, в ноябре.

Какие нормы трудового законодательства нарушены работодателем? Какие способы правового реагирования на выявленные нарушения предусмотрены законодательством?

**Задача 3.** Монтажницы, имеющие детей в возрасте 2, 3 и 15 лет, отказались поехать в командировку в другой город для монтажа оборудования на заводе. Руководитель управления, ссылаясь на трудовой договор монтажниц, в котором предусмотрены подобные командировки, предложил им либо ехать, либо увольняться с работы. Законны ли действия руководителя монтажного управления?

**Задача 4.** В сборочном цехе перерывами для кормления грудных детей пользуются две работницы - Крушина и Логвиненко, причем последняя кормит ребенка искусственно. В период кормления обе работницы обратились к начальнику цеха с заявлениями: Крушина - об увеличении продолжительности каждого перерыва с 30 до 45 мин., а Логвиненко - об использовании перерывов на кормление в конце рабочего дня, и таким образом, о сокращении продолжительности рабочего дня на один час. Начальник цеха отказал в просьбе обеим работницам, ссылаясь на отсутствие подобных норм в ТК РФ.

В каком порядке может быть решен спор Крушиной и Логвиненко с администрацией?

**Задача 5.** Ткачиха Еремина, нуждающаяся по врачебному заключению в переводе на более легкую работу в связи с беременностью, подала об этом заявление администрации цеха. Начальник цеха отказал в переводе, сославшись на отсутствие такой работы, и предложил Ереминой отпуск без сохранения заработной платы. Как должна поступить Еремина?

**Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность работника и работодателя.**

**Задача 1.** При утверждении правил внутреннего трудового распорядка на текстильной фабрике работодатель предложил в перечень мер дисциплинарного взыскания включить: постановку на вид, выговор с предупреждением об увольнении, лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы; штраф за появление на работе в нетрезвом состоянии; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины.

Законны ли такие предложения работодателя?

**Задача 2.** В соответствии с графиком повар столовой Миронова должна была в мае пройти медосмотр. Несмотря на неоднократные напоминания, медосмотра она не прошла, за что приказом от 15 июня на нее было наложено дисциплинарное взыскание - выговор.

Какое решение примет КТС, куда Миронова обратилась с заявлением об отмене дисциплинарного взыскания?

**Задача 3.** Начальник подразделения обратился к руководителю организации с просьбой уволить за неоднократное нарушение трудовой дисциплины наладчика Сидорова, полгода назад получившего выговор за прогул и вновь нарушившего трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Сидоров утверждал, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник подразделения заявил, что приказ о выговоре Сидорову был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При ознакомлении с приказом выяснилось, что Сидоров на нем не расписывался. Как должен быть решен спор?

**Задача 4.** Старшему инженеру Строганову и старшему мастеру Косолапову за нарушение правил техники безопасности объявили по выговору. Считая, что к ним применена слишком суровая мера, поскольку они впервые допустили нарушение указанных правил, они обратились в КТС с просьбой изменить меру взыскания. КТС, установив факт нарушения правил техники безопасности, результатом которого явился несчастный случай, признала наложение данного взыскания правильным. После этого Строганов подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Правомочна ли была КТС разбирать дело Строганова и Косолапова? Кто может отменить или изменить меру дисциплинарного взыскания? Каков срок предупреждения при увольнении по собственному желанию без уважительных причин? Нужно ли записывать в трудовой книжке меры взыскания?

**Задача 5.** Машиниста локомотива Сидорова за проезд на запрещающий сигнал лишили права управления локомотивом и перевели в кочегары сроком на один год. Правомерно ли наложенное дисциплинарное взыскание? Повлечет ли за собой истечение годичного срока восстановления Сидорова на прежней работе?

**Задача 6.** Администрация закрытого акционерного общества в его уставе предусмотрела штрафы за различные нарушения трудовой дисциплины. Так, за прогул был установлен штраф в 100 руб., за опоздание на работу - 50 руб. и т. д. Законно ли введение штрафов за нарушение трудовой дисциплины?

**Задача 7.** Администрация предприятия подготовила проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности за производственные упущения работника, который избран членом обкома профсоюза. Надо ли данный приказ согласовать с профкомом и вышестоящим профсоюзным органом?



**Задача 8.** За невыполнение без уважительных причин производственного задания администрация объявила рабочему выговор и перенесла очередной отпуск на зимнее время. Правомерны ли действия администрации?

**Задача 9.** Конструктор Сидоров в рабочее время ушел в инструментальный цех, где в течение 3,5 часов вытачивал детали для личных нужд. Администрация предприятия уволила Сидорова за прогул. Законно ли такое увольнение?

**Задача 1.** Из-за невнимательности дежурного электрика на швейной фабрике сгорел электромотор. Конвейер простоял 3 часа. Администрация удержала из заработной платы электрика сумму, выплаченную за простой швеям, работающим на конвейере, и стоимость ремонта мотора.

Допустимы ли такие удержания?

**Задача 10.** Водитель автотранспортного предприятия совершил аварию. Поскольку с ним был заключен договор о полной материальной ответственности за вверенную ему машину, администрация издала приказ об удержании ущерба в полном объеме (3500 рублей). Среднемесячный заработок водителя составляет 3200 рублей. Соответствует ли закону приказ администрации?

**Задача 11.** В карусельном цехе электрик Мотыгин в рабочее время для себя изготовил из металла шахматные фигуры. В результате неумелого обращения с токарным станком последний оказался неисправным. Стоимость ремонта токарного станка составила 3500 рублей. Среднемесячный заработок Мотыгина - 3200 рублей. В этом же цехе в ночную смену внезапно прекратилась подача электроэнергии. Карусельщик Исаев, пытаясь ликвидировать неисправность в подаче электроэнергии на распределительном щите карусельного цеха, в результате неумелого обращения с электроприборами произвел короткое замыкание и сжег два синхронных электромотора, тем самым причинив ущерб на сумму 6000 рублей.

По распоряжению начальника карусельного цеха Мотыгин и Исаев привлечены к полной материальной ответственности, и взыскание ущерба производится по 20% заработка ежемесячно, вплоть до погашения ущерба. Этим же распоряжением указанным работникам объявлен выговор.

Оцените законность привлечения работников к материальной ответственности.

**Задача 12.** Кочегар птицефабрики Теплов, чтобы отогреть вытяжную трубу (не входящую в систему отопления) в помещении птичника изготовил факел из тряпок, смочил его бензином и зажженным факелом (открытым огнем) стал разогревать вытяжную трубу, утепленную стружкой. От загорания стружки в птичнике возник пожар, которым были уничтожены куры и яйца, чем причинен ущерб птицефабрике на 7000 рублей. В судебном заседании Теплов иска не признал и пояснил, что он действовал в интересах птицефабрики, по просьбе птичников.

В каком порядке и к какому виду материальной ответственности может быть привлечен Теплов?

### *Примерные темы рефератов*

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Основные принципы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Разграничение нормотворческих полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области трудового законодательства.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
7. Основания возникновения трудовых правоотношений.
8. Социальное партнерство в сфере труда.
9. Представители работников и работодателей.
10. Участие работников в управлении организацией.
11. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
12. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
13. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
14. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.
15. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
16. Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.
17. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
18. Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.
19. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
20. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Защита персональных данных работников.
22. Право на отдых работников и его гарантии.
23. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.
24. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.
25. Режим и учет рабочего времени.
26. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
27. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.



- 28.Тарифная система заработной платы и ее элементы.
- 29.Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
- 30.Нормирование труда.
- 31.Гарантии и компенсации.
- 32.Гарантийные и компенсационные выплаты.
- 33.Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.
- 34.Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 35.Материальная ответственность сторон трудового договора.
- 36.Материальная ответственность работодателя перед работником.
- 37.Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.
- 38.Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.
- 39.Право работника на охрану труда и его гарантии.
- 40.Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
- 41.Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
- 42.Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.
- 43.Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей ? физических лиц.
- 44.Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
- 45.Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).
- 46.Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.
- 47.Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.
- 48.Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

### **Тема 1. Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права в РФ.**

#### ***Тема 1. Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права в РФ.***

1. Понятие, цели, задачи и предмет трудового права.
2. Особенности метода трудового права.

3. Соотношение трудового права и смежных с ним отраслей права.
4. Принципы трудового права России.
5. Свобода труда и трудового договора в Российской Федерации.
6. Юридические гарантии права на труд.
7. Источники трудового права.
8. Международно-правовое регулирование труда в системе российского права.
9. Сравнительный анализ международно-правового и российского трудового права по отдельным институтам.
10. Локальное регулирование труда.
11. Разграничение компетенции органов государственной власти РФ и субъектов РФ в области регулирования труда.
12. Особенности законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
13. Конвенции Международной организации труда как источник трудового права.
14. Конституционные принципы трудового права.
15. Гарантии реализации права на труд в современном российском трудовом праве.

***Тема 2. Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений.***

1. Виды трудовых договоров.
2. Правовое положение субъектов трудового договора.
3. Понятие и правовая природа трудового договора.
4. Порядок заключения и виды трудовых договоров.
5. Субъекты трудовых правоотношений.
6. Правовое положение субъектов трудового договора.

***Тема 3. Основания изменения и прекращения трудовых правоотношений.***

1. Особенности осуществления трудовых отношений при смене собственника имущества организации, изменения подведомственности организации, ее реорганизации.
2. Порядок и основания отстранения работника от работы.
3. Общие основания прекращения трудового договора
4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон,
5. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
7. Порядок оформления прекращения трудового договора.

***Тема 4 Режимы рабочего времени и времени отдыха работника. Отпуск. Виды отпусков и порядок предоставления.***

1. Правовое понятие и виды рабочего времени.
2. Сокращенное рабочее время и правила его применения.
3. Неполное рабочее время.



4. Обязанности работодателя по применению неполного рабочего времени.
5. Режим рабочего времени: понятие и виды.
6. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.
7. Характеристика отдельных видов режима рабочего времени.
8. Правовое регулирование времени отдыха.
9. Понятие и виды отпусков по трудовому праву.
10. Ежегодные отпуска.
11. Удлиненный отпуск
12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска
13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы
15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем
16. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков
17. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск
18. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска
21. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска
22. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
23. Реализация права на отпуск при увольнении работника
24. Отпуск без сохранения заработной платы
25. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам
26. Учебные отпуска
27. Отпуск по беременности и родам, уходу за ребенком
28. Отпуск по временной нетрудоспособности

#### ***Тема 5. Оплата труда работника. Гарантии и компенсации.***

1. Минимальная заработная плата и ее правовое регулирование.
2. Назначение, порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
3. Ограничение удержаний из заработной платы.
4. Тарифные системы оплаты труда.
5. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни. Понятие гарантий и компенсаций и основания их предоставления.
6. Гарантии при направлении работника в командировки и другие служебные поездки.
7. Гарантии и компенсации при исполнении работником государственных и общественных обязанностей.
8. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением.
9. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.

### ***Тема 7. Охрана труда.***

1. Основные понятия и определения в области охраны труда.
2. Требования охраны труда.
3. Обеспечение прав работников в области охраны труда.
4. Ответственность за нарушение требований в области охраны труда.
5. Органы, обеспечивающие соблюдение требований в области охраны труда.
6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
7. Компенсация при причинении вреда работнику.
8. Меры ответственности работодателей.
9. Меры ответственности работников.

### ***Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность работника перед работодателем. Материальная ответственность работодателя перед работником.***

1. Краткая характеристика некоторых видов дисциплинарной ответственности работника.
2. Особенности наложения дисциплинарной ответственности работника.
3. Особенности снятия дисциплинарного взыскания.
4. Особенности наложения дисциплинарной ответственности на руководителей организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей.
5. Особенности материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.  
Определение материального ущерба и порядок взыскания ущерба

### ***Примерные тестовые задания***

**1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:**

- а) отношения по рассмотрению трудовых споров;
- б) отношения по оплате сверхурочных работ;
- в) отношения по трудоустройству у данного работодателя;
- г) трудовые отношения;
- д) отношения по выплате пенсий.

**2. \_\_\_\_\_ трудового права, это совокупность приемов и способов регулирования отношений трудового права**  
правильный ответ: Метод

**3. Из чего состоит система трудового права:**

- а) из законодательства по трудовому праву;
- б) из сферы действия по кругу лиц;
- в) из общей и особенной частей;



г) из принципов трудового права.

**4. Предмет трудового права это...**

- а) продукция, производимая работниками
- б) продукция производственного назначения и товара народного потребления
- в) общественные отношения в сфере производственной деятельности**
- г) способ регулирования производственных отношений

**5. Трудовое право - это...**

- а) раздел науки
- б) институт права
- в) учебная дисциплина
- г) отрасль права**

6. \_\_\_\_\_ трудового права это структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права  
правильный ответ: Система

**7. Отрасли, смежные с трудовым правом:**

- а) Конституционное, уголовное, уголовно-процессуальное
- б) Семейное, водное, таможенное право
- в) Арбитражно-процессуальное, финансовое право
- г) Сельскохозяйственное, гражданское, административное право**

**8. Отрасли права отграничиваются друг от друга:**

- а) предметом
- б) методом
- в) предметом и методом**
- г) предметом, методом и содержанием

**9. Принципы права, это...**

- а) основополагающие начала, руководящие идеи регулирования общественных отношений**
- б) Основные направления развития права
- в) Совокупность приемов и способов, обеспечивающих нужное и выгодное для общества, государства и самого работника общественных отношений
- г) Совокупность юридических норм, образующих единое предметное целое с разбивкой на отдельные разделы (институты) права

**10. Особенности метода трудового права это...**

- а) сочетание императивного и диспозитивного методов регулирования трудовых отношений**
- б) отсутствие санкций
- в) невозможность заключения трудового договора до достижения 16 летнего возраста

г) обязательность для всех работников подчинения правилам внутреннего трудового распорядка

**Тема 2. Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Правовое положение субъектов трудового договора.**

1. \_\_\_\_\_ договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Правильный ответ: коллективный

2. Допускается ли действующим трудовым законодательством заключение трудового договора в устной форме?

а) да;

б) нет;

в) верны оба ответа.

3. \_\_\_\_\_ – это соглашение между работодателем и работником.

правильный ответ: Трудовой договор

4. Трудовые договоры могут заключаться:

а) только на неопределенный срок;

б) как на определенный, так и на неопределенный срок;

в) сроком до 10 лет.

5. Трудовой договор вступает в силу:

а) с оговоренной в нем даты;

б) с момента его подписания;

в) с момента определения системы оплаты.

6. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

а) 10 лет;

б) 12 лет;

в) 16 лет.

7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

а) трудовой договор;

б) личное дело;

в) трудовая книжка.



**8. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предпринимателем?**

- а) в Министерстве юстиции
- б) в пенсионном фонде
- в) в налоговой службе
- г) **в государственном фонде занятости.**

**9. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

- а) **работникам до 18 лет**
- б) военнообязанным
- в) инвалидам
- г) лицам пенсионного возраста

**10. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

- а) с 14 лет
- б) с 20 лет
- в) **с 16 лет**
- г) с 18 лет

### **Тема 3. Основания изменения и прекращения трудовых правоотношений.**

**1. Какие отношения с участием профсоюза регулируются трудовым законодательством:**

- а) создание профсоюзной организации
- б) права профсоюзной организации как юридического лица
- в) **участие профсоюза в заключении коллективного договора**

**2. Обязанностью работника является:**

- а) создание профессиональных союзов
- б) повышение своей квалификации
- в) **соблюдение трудовой дисциплины**
- г) своевременная выплата заработной платы

**3. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...**

- а) субъективные права и обязанности работника и работодателя
- б) ответственность сторон трудового правоотношения
- в) юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
- г) выполнение трудовой функции работником
- д) коллективный труд работников организации

**4. Субъектами трудового права являются:**

- а) государство;
- б) Министерство здравоохранения и социального развития РФ;
- в) **граждане РФ;**

- г) трудовой коллектив организации;
- д) акционерные общества.

**5. Правосубъектность гражданина характеризуется следующими критериями:**

- а) оперативным;
- б) возрастным;**
- в) имущественным;
- г) волевым.

**6. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:**

- а) работник и работодатель;**
- б) работник, работодатель и посредник (например, служба занятости);
- в) работодатель и посредник.

**7. Трудовая правосубъектность профсоюза как субъекта трудового права характеризуется:**

- а) уведомительной государственной регистрацией;
- б) добровольностью объединения граждан;**
- в) имущественным критерием;
- г) наличием расчетного счета в банке.

**8. В правоотношениях по трудовому праву основными являются**

- а) организационно-управленческое
- б) по трудоустройству
- в) трудовые**
- г) социально – экономические

**9. Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?**

- а) трудовые
- б) неформатные
- в) процессуально — трудовые**
- г) нетрудовые

**10. Способность своими личными действиями вступать в трудовые правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это:**

- а) трудовая правonexчастность
- б) трудовая правonexчастность
- в) трудовая дееспособность**
- г) трудовая правосубъектность

**Тема 4. Режимы рабочего времени, отдыха работника. Отпуск. Виды отпусков и порядок предоставления.**



**1. Рабочее время бывает следующих видов:**

- а) льготное;
- б) сокращенное;**
- в) привилегированное;
- г) нормальное;**
- д) неполное;
- е) усеченное.

**2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать \_\_\_\_\_ часов в неделю.**

правильный ответ: **40**

**3. Сокращенное рабочее время отличается от неполного рабочего времени следующими признаками:**

- а) регулируется Постановлением Правительства РФ;
- б) является законодательно закрепленным для отдельных категорий лиц;**
- в) при оплате устанавливается система льгот и надбавок;
- г) оплачивается как за полное рабочее время.**

**4. Виды режимов рабочего времени следующие:**

- а) недельный;
- б) график сменности;**
- в) суммированный;
- г) гибкий распорядок рабочего дня;**
- д) разделение рабочего дня на части;**
- е) поденный.

**5. Обязан или имеет право работодатель устанавливать неполный рабочий день работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи?**

- а) обязан;
- б) не обязан;**
- в) имеет право.

**6. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:**

- а) ежедневный (междусменный) отдых;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) время нахождения в больнице на лечении;**
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

**7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее...**

- а) 10 часов;
- б) 24 часов;
- в) **42 часов.**

**8. В соответствии с действующим трудовым законодательством, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на...**

- а) **один час;**
- б) два часа;
- в) три часа.

**9. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?**

- а) **да;**
- б) только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя;
- в) нет.

**10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении...**

- а) **шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;**
- б) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- в) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

## **Тема 5. Оплата труда работника. Гарантии и компенсации.**

**1. Правовое регулирование оплаты труда бывает:**

- а) гарантийным;
- б) **локальным;**
- в) министерским;
- г) централизованным;
- д) генеральным.

**2. В содержание тарифной системы входят:**

- а) тарифные ставки;
- б) тарифные разрядки;
- в) тарифно-квалификационные справочники;
- г) районные коэффициенты;
- д) тарифные табели;



- е) тарифные сетки;
- ж) тарифные расчеты.

**3. Надбавки к заработной плате устанавливаются:**

- а) за знание иностранного языка;
- б) за работу в многосменном режиме;
- в) за профессиональное мастерство;
- г) **за ненормированный рабочий день;**
- д) за совмещение должностей, профессий;
- е) за длительный непрерывный стаж;
- ж) за классность.

**4. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается, компенсируется:**

- а) по договоренности сторон;
- б) 80% от часовой тарифной ставки;
- в) **в двойном размере;**
- г) в полуторном размере;
- д) предоставляется один день отдыха;
- е) 40% от часовой тарифной ставки.

**5. Работа в сверхурочное время оплачивается, компенсируется:**

- а) предоставляются 2 дня отдыха;
- б) по договоренности сторон;
- в) 80% от часовой тарифной ставки;
- г) в двойном размере;
- д) в полуторном размере;
- е) 40% от часовой тарифной ставки;
- ж) **два часа в полуторном размере, затем в двойном размере.**

**6. В структуру оплаты труда работников сельского хозяйства не включаются:**

- а) тарифная оплата
- б) доплата за классность
- в) премия за производство сверх плановой продукции
- г) **дивиденды**

**7. Видами норм труда являются:**

- а) **норма выработки**
- б) норма расхода топлива
- в) норма амортизации
- г) норма обслуживания

**8. Для установления норм труда используют следующие методы нормирования труда:**

- а) **монографический**

- б) суммарный
- в) директивный
- г) аналитический
- д) отраслевой

**9. Оплата труда работникам животноводства осуществляется:**

- а) по индивидуальным расценкам за продукцию
- б) по коллективной расценке за продукцию
- в) за обслуживаемое поголовье
- г) по часовой оплате

**10. Тарифная система включает в себя следующие элементы:**

- а) тарифные сетки
- б) отраслевые коэффициенты
- в) оплата за стаж работы
- г) присвоение классности
- д) график отпусков

## **Тема 6. Документы, регламентирующие работу с персоналом организации.**

**1. Принцип соответствия кандидата замещаемой должности означает...**

- а) соответствие нравственных и деловых качеств претендента требованиям замещаемых должностей;
- б) наличие стажа работы по соответствующей профессии;
- в) наличие у претендента справки об отсутствии судимости;
- г) подтвержденная медицинским учреждением справка о состоянии здоровья претендента на должность.

**2. Принцип сменяемости персонала заключается в ...**

- а) увольнение нерадивых работников и прием на их место новых;
- б) периодическое изменение должностных инструкций работников;
- в) **внутриорганизационные трудовые перемещения.**

**3. Должностная инструкция – это...**

- а) документ, где прописаны все права и обязанности работника в соответствии с Трудовым кодексом России;
- б) **нормативный документ, регламентирующий деятельность работника, его права, обязанности и ответственность;**
- в) документ, определяющий внутренний трудовой распорядок в организации.

**4. Штатное расписание – это...**



- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом
- б) правовой акт, регламентирующий распорядок работы организации;
- в) расписание работы организации с указанием начала, окончания и перерыва в работе.

**5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора стороны должны подписать его на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий в течение:**

- 1) 10 дней;
- 2) 1 месяца;
- 3) 3 месяцев.

**6. Соглашение - правовой акт, регулирующий:**

- а) политические отношения;
- б) отношения по трудоустройству;
- в) трудовые отношения;
- г) **социально-трудовые отношения.**

**7. Региональное соглашение устанавливает:**

- а) общие условия труда, трудовые гарантии и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования;
- б) общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам отрасли;
- в) общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне;
- г) **общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на уровне субъекта РФ.**

**8. Соглашение вступает в силу:**

- а) **со дня его подписания сторонами или со дня, установленного соглашением;**
- б) через 7 дней после подписания;
- в) через 10 дней после подписания.

**9. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется:**

- а) сторонами социального партнерства и их представителями;
- б) государственной комиссией по надзору за коллективными переговорами и соглашениями;
- в) **трудовой инспекцией.**

10. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяются:

- а) коллективными договорами или локальными нормативными актами;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- в) графиком отпусков на календарный год.

## Тема 7. Охрана труда

1. Правила и нормы по охране труда подразделяются на:

- а) унифицированные;
- б) дифференцированные;
- в) межотраслевые;
- г) отраслевые.

2. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- а) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- б) защита трудовых прав судом;
- в) самозащита работниками трудовых прав;
- г) все перечисленные

3. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:

- а) примирительная комиссия;
- б) суд общей юрисдикции;
- в) профсоюз;
- г) комиссия по трудовым спорам;
- д) арбитражный суд.

4. Особые правила охраны труда в трудовом законодательстве установлены для следующих категорий лиц:

- а) имеющих длительный стаж работы в организации;
- б) беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- в) государственных служащих;
- г) инвалидов;
- д) военнослужащих;
- е) несовершеннолетних.

5. Имеет ли право работник, минуя комиссию по трудовым спорам (КТС), обратиться за защитой своих прав в суде:

- а) нет;
- б) да;
- в) да, но только после письменного уведомления об этом работодателя.



6. Максимально допустимый груз для женщин при постоянном подъёме и перемещении в течении рабочей смены:

- а) 5 кг
- б) 6 кг**
- в) 7 кг
- г) 8 кг

7. Количество часов работы в неделю допустимое для несовершеннолетних от 16 до 18 лет:

- а) 24 ч
- б) 28 ч
- в) 32 ч
- г) 36 ч**

8. Кто не входит в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве:

- а) собственник
- б) руководитель службы охраны труда
- в) представитель профсоюза**
- г) руководитель подразделения

9. Вид инструктажа, проводимый с работниками на рабочем месте:

- а) повторный**
- б) вводный
- в) первичный
- г) целевой

10. Вид инструктажа, проводимый с работниками при принятии их на работу:

- а) первичный
- б) вводный
- в) внеплановый**
- г) целевой

## Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность работника и работодателя

1. При каких условиях на работника возлагается материальная ответственность:

- а) при наличии упущенной выгоды;
- б) при совершении противоправного действия (бездействия);**
- в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;

- г) при наличии вины;
- д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;
- е) при причинении прямого действительного ущерба;
- ж) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и виной.

**2. Какие из перечисленных видов взысканий за нарушение трудовой дисциплины предусмотрены трудовым законодательством:**

- а) строгий выговор;
- б) понижение в должности;
- в) замечание;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу;
- д) выговор

**3. Укажите виды материальной ответственности работника перед работодателем:**

- а) солидарная;
- б) полная;
- в) частичная (усеченная);
- г) субсидиарная; д) коллективная (бригадная); е) ограниченная.

**4. Обязан ли работодатель потребовать у работника, нарушившего дисциплину, письменное объяснение:**

- а) да;
- б) нет.

**5. Дисциплинарное взыскание (если оно не связано с результатами ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки) не может быть применено позднее:**

- а) 6-ти месяцев со дня совершения проступка;
- б) 1 месяца со дня обнаружения проступка;
- в) 1 года со дня обнаружения проступка;
- г) 1 года со дня совершения проступка.

**6. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работниками, достигшими возраста:**

- а) 16 лет;
- б) 18 лет;
- в) 17 лет;
- г) 15 лет.

**7. В случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания, при менение к нему мер поощрения в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания:**

- а) не допускается;



- б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты;
- в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет;
- г) допускается, но только если работник является молодым специалистом.

**8. Если по истечении двух рабочих дней с момента затребования работодателем у работника письменного объяснения по поводу совершенного работником дисциплинарного проступка, указанное объяснение работником не предоставлено, то:**

- а) составляется соответствующий акт;
- б) к данному работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание за данный проступок строже замечания;
- в) к данному работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание за данный проступок в течение 6 месяцев.

**9. Работник при причинении вреда работодателю должен возместить ему:**

- а) только прямой действительный ущерб;
- б) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду (неполученные доходы);
- в) только упущенную выгоду (неполученные доходы).

**10. Обстоятельство, исключаящее материальную ответственность работника:**

- 1) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска;
- 2) его низкая квалификация;
- 3) непродолжительность работы на данном месте;
- 4) отсутствие договора о полной материальной ответственности.

## **Тест №2**

**1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:**

- + А. 7 дней
- Б. 3 дня
- В. 10 дней с момента заключения
- Г. 1 месяц

**2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

- А. если это особая форма договора - контракт.
- Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
- В. организованный набор работников.
- + Г. трудовой договор с молодым специалистом.

**3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?**

- А. В Министерстве юстиции
- Б. В пенсионном фонде
- В. В налоговой службе

+ Г. В государственном фонде занятости.

**4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор :**

А. на референдуме.

Б. на сессии Федерального собрания.

В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.

+ Г. на общей конференции трудового коллектива.

**5. Сторонами заключения коллективного договора являются:**

А. Работодатель (физическое лицо) и работник.

Б. председатель профсоюзного комитета и работники.

+ В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.

Г. комитет по трудовым спорам и работники.

**6. Моментом начала действия трудового договора считается:**

А. через 5 дней после подписания.

Б. с момента заключения.

+ В. после государственной регистрации.

Г. с момента провозглашения трудового договора.

**7. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

+ Г. Работникам до 18 лет.

**8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

А. только на администрацию.

Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.

В. только на временных рабочих.

+ Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

**9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :**

А. равенство трудовых прав граждан.

Б. свободный выбор вида деятельности.

В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

+ Г. расовая принадлежность.

**10. Виды трудового договора по срокам действия:**

+ А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.

Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

**11. Локальные источники трудового права-это...**

А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.

Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.

+ В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.

Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.



- 12. При приеме на работу не требуется документ:**  
А. паспорт  
+ Б. свидетельство о рождении  
В. трудовая книжка  
Г. диплом
- 13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока**  
+ А. срок, на который он заключен.  
Б. 10 дней с момента реорганизации.  
В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.  
Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.
- 14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**  
А. 20 дней.  
Б. Две недели.  
В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.  
+ Г. 3 месяца.
- 15. Испытательный срок для рабочих составляет:**  
А. 3 месяца.  
Б. 10 дней  
+ В. 1 месяц  
Г. 6 месяцев.
- 16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**  
А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.  
Б. Лицо прописано в другой области страны.  
+ В. Ни в коем случае.  
Г. Предусмотренных законодательством
- 17. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**  
+ А. Собственника, работника, профсоюза.  
Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.  
В. Работника, членов его семьи.  
Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров
- 18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:**  
+ А. Согласии работника.  
Б. Необходимости рабочего процесса.  
В. Требовании руководства  
Г. Строго по решению трудового коллектива.
- 19. Сфера применения контрактов определяется:**  
А. Сторонами трудового договора  
+ Б. Законодательством РФ  
В. Конституцией РФ.  
Г. Профсоюзами.
- 20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**  
А. с 14 лет

- Б. с 20 лет
- + В. с 16 лет
- Г. с 18 лет

**21. Срок действия дисциплинарного взыскания:**

- + А. 1 год
- Б. 3 года
- В. 6 месяцев
- Г. 2 недели

**22. Днем полного увольнения работника с работы считается:**

- А. Последний день работы
- Б. Следующий за последним днем работы
- + В. День выдачи трудовой книжки
- Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

**23. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:**

- А. Обязан при любых обстоятельствах
- Б. Не обязан.
- + В. Обязан, если требует работник
- Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

**24. Прогулом считается:**

- А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
- + Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов
- В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
- Г. Неявка на работу более 2х дней

**25. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:**

- + А. 7 часов
- Б. 8 часов
- В. 6 часов
- Г. 5 часов

**26. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:**

- А. В законе России о коллективных договорах
- + Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
- В. В уставе предприятия
- Г. В постановлении правительства РФ

**27. Ночным считается рабочее время с:**

- А. с 20.00 до 8.00
- Б. с 18.00 до 6.00
- + В. с 22.00 до 6.00
- Г. с 23.00 до 7.00

**28. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю :**

- А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
- Б. для пенсионеров
- В. для инвалидов



+ Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

**29. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.**

А. Трудовой договор

+ Б. Трудовая книжка

В. Приказ о приеме на работу

Г. Все выше указанные варианты

**30. К источникам трудового права относятся:**

А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде

+ Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.

В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника

Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

**31. В предмете трудового права центральное место занимают отношения**

А. между работниками одной организации

+ Б. трудовые

В. в области организации труда

**32. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с**

+ А. шестнадцати лет

Б. восемнадцати лет

В. четырнадцати лет

**33. Одними из основных понятий трудового права являются:**

+ а. трудовые отношения, Трудовая дисциплина

б. административная ответственность, трудовой кодекс РФ

в. центр занятости, отдел кадров

**33. Ночное время продолжается с:**

+ 22 часов до 6 часов;

- 23 часов до 6 часов;

- 00 часов до 7 часов.

**34. Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке – это:**

+ принудительный труд;

- дискриминация труда;

- способ правовой защиты работодателя.

**35. Предметом трудового права являются:**

+ трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;

- самостоятельная предпринимательская деятельность без найма других работников;

- деловое сотрудничество между организациями.

**36. Трудовое право регулирует общественные отношения по:**

+ материальной ответственности работодателей и работников в области труда;

- внеслужебному времени работников;
- добровольному страхованию работников от несчастных случаев на производстве;

**37. Субъектами трудового права не являются:**

- + граждане, осуществляющие самостоятельную деятельность в сети Интернет (фриланс), без официального оформления;
- трудовые арбитражи;
- профсоюзные организации.

**Тест № 38. Принципом трудового права является:**

- + содействие гражданам в трудоустройстве;
- возмещение вреда, который был причинен работнику на производстве, по собственному усмотрению работодателя;
- недопущение забастовок.

**39. Метод правового регулирования в трудовом праве представляет собой:**

- + совокупность средств и приемов воздействия на предмет трудового права, то есть на трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения;
- совокупность тех направлений, в которых действует трудовое право;
- основное начало, идею, на которых основано упорядочение трудовых отношений.

**40. Метод трудового права характеризуется:**

- + комплексным подходом и тесной связью с предметом трудового права;
- однообразным способом установления прав и обязанностей сторон, которые прописываются исключительно Трудовым кодексом РФ;
- наличие лишь императивных способов регулирования трудовых отношений.

**41. Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?**

- + 30 минут;
- 60 минут;
- 20 минут.

**42. Сколько дней может получить работник в качестве дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день?**

- + не менее трех;
- не менее пяти;
- не менее семи.

**43. Что включается в стаж работы, который позволяет работнику уйти в ежегодный основной оплачиваемый отпуск?**

- + период вынужденного отгула при незаконном увольнении;
- период, когда работник отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком, не достигшим установленного законом возраста.

**44. Какова максимальная доля неденежной формы заработной платы?**

- + 20 % от начисленной заработной платы;



- 10 % от оклада по должности;
- 30 % от средней заработной платы, начисленной работнику за определенный период.

**45. Тест. Что не включается в расчетный листок?**

- + размер уже произведенных выплат за предыдущие периоды работы;
- размер производимых удержаний из заработной платы за текущий период работы;
- составные части заработной платы.

**46. Какова минимальная часть заработной платы, которая должна оставаться у работника после всех удержаний, включая удержания по исполнительным листам и взыскания алиментов на несовершеннолетних детей?**

- + 30 %;
- 50 %
- 40 %.

**47. Имеет ли право государственный служащий приостановить работу, если ему задерживают заработную плату более 15 дней?**

- + нет, не имеет;
- да, имеет, если известит руководство в письменной форме;
- да, имеет в любом случае.

**48. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?**

- + не менее чем в полуторном размере;
- не менее чем в двойном размере;
- так же, как и основное время.

**49. Что в данном случае будет признаваться служебной командировкой?**

- + производство допроса следователем свидетеля по уголовному делу в другом регионе;
- очередной рейс, в который отправляется бортпроводник;
- перевозка грузов дальнобойщиком.