

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

**Юридический факультет**

---

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

**Кафедра финансового и предпринимательского права**

---

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

Протокол №2 от 15.09.2022 г.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**  
**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и**  
**профессиональной карьерой персонала**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.03 Правовая система управления персоналом

---

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

очная, заочная

---

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. юрид. наук, доцент кафедры финансового и предпринимательского права  
**Ю.А. Канцер**

Заведующий кафедрой финансового и предпринимательского права **В.А. Усанова**

РПД Б1.О.03 «Правовая система управления персоналом» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2022 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| 1.1. Осваиваемые компетенции  | 4         |
| 1.2. Результаты обучения  | 4         |
| <b>2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. Содержание и структура дисциплины .....</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1. Структура дисциплины   | 6         |
| 3.2. Содержание дисциплины  | 7         |
| <b>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся</b>  | <b>8</b>  |
| 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации  | 8<br>9    |
| 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося  |           |
| <b>5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....</b>   | <b>17</b> |
| 5.1. Методы проведения зачета   | 17        |
| 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации   | 17        |
| <b>6. Методические материалы по изучению дисциплины</b>   | <b>20</b> |
| <b>7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....</b> | <b>25</b> |
| 7.1. Основная литература  | 25        |
| 7.2. Дополнительная литература  | 25        |
| 7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы   | 26        |
| 7.4. Нормативные правовые документы   | 26        |
| 7.5. Интернет-ресурсы   | 30        |
| 7.6. Иные источники   | 31        |
| <b>8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы</b>  | <b>32</b> |

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

### 1.1. Осваиваемые компетенции.

Дисциплина Б1.О.03 Правовая система управления персоналом обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции  |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| ОПК-1           | Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях | ОПК-1.1.1                  | Формирование умений и навыков в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту организации и государства |

### 1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ <sup>1</sup><br>(при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия   | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|--|--------------------------------|--|
| Профессиональные задачи, определенный профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н, включая ОТФ: документационное обеспечение работы с персоналом; деятельность по оценке и аттестации персонала; деятельность по организации труда и оплаты персонала | ОПК-1.1.1                      | на уровне знаний: показывать знания системы управления персоналом Требования охраны и безопасных условий труда. Методы управления эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ<br>на уровне умений: демонстрировать способность в области формирования и развития правовой системы управления персоналом. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации<br>на уровне навыков: применять на практике правовую систему управления персоналом. Формирование системы оплаты и |

<sup>1</sup> Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  |  | организации труда |
|--|--|-------------------|

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.03 «Правовая система управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части программы подготовки магистров, входит в Блок 1 «Базовая часть» учебного плана. Дисциплина общей трудоемкостью 72 а.ч. (2 ЗЕТ) изучается в 1 семестре 1 курса по очной форме обучения, в 1-ю и во 2-ю сессию 1-го курса на заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основ права. Дисциплина реализуется после освоения такой дисциплины как «Правоведение».

Задачами освоения дисциплины являются: формирование у обучающихся знаний о трудовом законодательстве, системе источников, регулирующих труд работников, порядке заключения трудового договора, порядке расторжения трудового договора; приобретение студентами умений: составлять трудовой договор, обладать навыками правового регулирования спорных ситуаций в трудовых отношениях, составлять необходимые документы при переводе работника, расторжении трудового договора, разрешении трудовых споров; овладение студентами навыками самостоятельного анализа и интерпретации нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности. Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

На контактную работу с преподавателем для очной формы обучения выделено 32 часов в соответствии с учебным планом (8 часов лекционных занятий и 24 часа практических занятий) и 2 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся, 2 часа – консультация, 36 часов – контроль; 14 часов в соответствии с учебным планом (4 часов лекционных занятий и 10 часов практических занятий), 47 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся, 2 часа на консультацию, 9 часов на контроль для заочной формы

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

### 3.Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1.Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

| п/п                      | № | Наименование тем и/или разделов   | Объем дисциплины (модуля), час. |   |             |             | СР       | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |     |
|--------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------------|-------------|----------|---|-----|
|                          |   |   | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |             |             |          |   |     |
|                          |   |   |                                 | Л/ЭО, ДОТ*  | ЛР/ЭО, ДОТ* | ПЗ/ЭО, ДОТ* |          |   | КСР |
| Тема 1                   |   | История развития трудового законодательства в России  | 5                               | 1   |             | 4           |          | <i>О, Реф</i>   |     |
| Тема 2                   |   | Социальное партнерство в сфере труда  | 6                               | 2   |             | 4           |          | <i>О, Реф</i>   |     |
| Тема 3                   |   | Правовое регулирование занятости населения  | 6                               | 2   |             | 4           |          | <i>О</i>  |     |
| Тема 4                   |   | Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами | 10                              | 2   |             | 6           | 2        | <i>О, Реф</i>   |     |
| Тема 5                   |   | Создание комфортных условий труда в организации   | 7                               | 1   |             | 6           |          | <i>О, Реф, Т</i>  |     |
|                          |   | Консультация  | 2                               |   |             |             |          |   |     |
| Промежуточная аттестация |   |   | 36                              |   |             |             |          | <b>Экзамен</b>  |     |
| <b>Всего:</b>            |   |   | <b>72</b>                       | <b>8</b>  |             | <b>24</b>   | <b>2</b> | <b>23ЕТ</b>   |     |

##### Заочная форма обучения (частично – с ДОТ)

| п/п    | № | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. |   |             |             | СР | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |     |
|--------|---|---------------------------------|---------------------------------|---|-------------|-------------|----|---|-----|
|        |   |                                 | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |             |             |    |   |     |
|        |   |                                 |                                 | Л/ЭО, ДОТ*  | ЛР/ЭО, ДОТ* | ПЗ/ЭО, ДОТ* |    |   | КСР |
| Тема 1 |   | История развития                |                                 |   |             | 2           | 10 | <i>О, Реф</i>   |     |

|                          |   |           |          |  |              |  |           |                  |
|--------------------------|---|-----------|----------|--|--------------|--|-----------|------------------|
|                          | трудового законодательства в России   |           |          |  |              |  |           |                  |
| Тема 2                   | Социальное партнерство в сфере труда  |           | 2        |  | 2/2+         |  | 10        | <i>O, Реф</i>    |
| Тема 3                   | Правовое регулирование занятости населения  |           |          |  | 2/2+         |  | 10        | <i>O</i>         |
| Тема 4                   | Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами |           | 2        |  | 2/1+         |  | 9         | <i>O, Реф</i>    |
| Тема 5                   | Создание комфортных условий труда в организации   |           |          |  | 2            |  | 8         | <i>O, Реф, Т</i> |
|                          | Консультация  | 2         |          |  |              |  |           |                  |
| Промежуточная аттестация |   | 9         |          |  |              |  |           | <b>Экзамен</b>   |
| <b>Всего:</b>            |   | <b>72</b> | <b>4</b> |  | <b>10/5+</b> |  | <b>47</b> | <b>23ЕТ</b>      |

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционной образовательной технологией (далее – ДОТ): очная форма обучения без ДОТ, заочная форма обучения – 50% практических занятий в ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/login/index.php>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю / учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате. Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения.

*Примечание:*

\* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д), решение задач (З), выполнение лабораторного задания (Лаб) и др.

\*\*\* - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО).

Занятия, отмеченные плюсом (+), проводятся с применением ДОТ. Остальные занятия – в обычной форме.

### 3.2. Содержание дисциплины (модуля)

#### **Тема 1. История развития трудового законодательства в России**

Этапы развития трудового законодательства Роль трудового права в установлении государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

#### **Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда**

Общая характеристика законодательства о коллективных договорах и соглашениях. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений. Понятие коллективного договора. Порядок ведения переговоров. Содержание и структура

коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его действием. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору. Социально - партнерские соглашения и их виды. Участники соглашений. Порядок и условия заключения соглашений.

### **Тема 3. Правовое регулирование занятости населения**

Государственная политика в сфере занятости. Характеристика законодательства о занятости. Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного. Пособие по безработице: размер, условия и сроки выплаты. Социальные гарантии при потере работы и безработице.

Правовая организация трудоустройства. Органы занятости их права и обязанности.

Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, инвалидов и др.)

### **Тема 4. Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами.**

Понятие и функции трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров.

Рабочее время и время отдыха. Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.

Понятие, признаки и функции заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Исчисление средней заработной платы. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты. Ограничение удержаний из заработной платы. Размеры удержаний из заработной платы.

### **Тема 5 Создание комфортных условий труда в организации.**

Понятие «условия труда». Нормативно- правовое обоснование условий труда. Концепция «достойного труда» МОТ. Реализация концепции на практике: зарубежный и отечественный опыт. Оценка условий труда. Правовая база специальной оценки труда. Процесс проведения оценки. Подведение итогов оценки. Эргономика как условие создания комфортных условий труда. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики. Создание предметно-пространственной среды. Регламентация труда персонала по созданию предметно-пространственной среды.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 Правовая система управления персоналом используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

| Тема и/или раздел  | Методы текущего контроля успеваемости |
|--|---------------------------------------|
| Тема 1. История развития трудового законодательства в России | <i>Устный опрос, Реферат</i>          |
| Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда                 | <i>Устный опрос, Реферат</i>          |
| Тема 3. Правовое регулирование занятости населения           | <i>Устный опрос</i>                   |



|   |  |
|---|--|
| Тема 4. Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами | <i>Устный опрос, Реферат</i>               |
| Тема 5. Создание комфортных условий труда в организации   | <i>Устный опрос, Реферат, Тестирование</i> |

**4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):** устный опрос по перечню примерных вопросов, представленных в Приложении 1 РПД, тестирование, решение задач.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

#### **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

**Типовые оценочные материалы по теме 1:** История развития трудового законодательства в России.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

1. Назовите этапы развития трудового законодательства.
2. Сформулируйте понятие труда, назовите его предмет.
3. Охарактеризуйте предмет и методы трудового права
4. Обозначьте сферу действия трудового права
5. Назовите и раскройте функции трудового права
6. Охарактеризуйте систему трудового права и систему трудового законодательства.
7. Определите сферу действия трудового законодательства.
8. Назовите и охарактеризуйте принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые).
9. Определите значение принципов правового регулирования труда.

*Темы рефератов:*

1. Источники трудового права и правовые акты применения трудового законодательства.
2. Международные договоры, соглашения и конвенции по вопросам труда, участницей которых является Российская Федерация.
3. Международные принципы в сфере труда.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации как источник трудового права
5. Социально-партнерские соглашения о труде.
6. Регулирование гражданско-правовых и трудовых отношений.

**Типовые оценочные материалы по теме 2:** Социальное партнерство в сфере труда.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

1. Сформулируйте понятие социального партнерства.
2. Назовите и охарактеризуйте стороны социального партнерства.
3. Назовите формы социального партнерства.
4. Охарактеризуйте систему социального партнерства
5. Назовите принципы социального партнерства.

6. Дайте определение и назовите стороны коллективного договора.
7. Сформулируйте принципы заключения коллективного договора
8. Раскройте содержание коллективного договора.
9. Дайте определение и назовите стороны коллективного соглашения.
10. Назовите и охарактеризуйте виды коллективного соглашения
11. Сформулируйте принципы заключения коллективного соглашения
12. Раскройте содержание коллективного соглашения.

*Темы рефератов:*

1. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Отдельные формы социального партнерства.

**Типовые оценочные материалы по теме 3: Правовое регулирование занятости населения.**

*Вопросы для проведения устного опроса:*

1. Сформулируйте основные направления государственной политики в области занятости населения.
2. Назовите и охарактеризуйте органы службы занятости.
3. Дайте понятие и назовите формы занятости населения.
4. Определите правовой статус безработного.
5. Раскройте содержание понятия «подходящая работа».
6. Охарактеризуйте пособия и стипендии по безработице.
7. Назовите обязанности работодателей в отношении занятости населения
8. Сформулируйте определение понятия «общественные работы»
9. Определите порядок организации и привлечения к общественным работам.
10. Назовите особенности правового регулирования занятости отдельных категорий работников (несовершеннолетних, инвалидов и др.)
11. Назовите особенности трудоустройства иностранцев.

**Типовые оценочные материалы по теме 4: Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами.**

*Вопросы для проведения устного опроса:*

1. Сформулируйте понятие трудового договора.
2. Назовите отличия трудовых договоров от гражданско-правовых.
3. Назовите и охарактеризуйте стороны трудового договора.
4. Назовите и охарактеризуйте виды трудового договора.
5. Определите содержание трудового договора.
6. Определите порядок заключения трудового договора.
7. Назовите требования к форме трудового договора.
8. Определите основания и порядок изменения трудового договора.
9. Дайте правовую характеристику постоянных и временных переводов.
10. Дайте правовую характеристику оснований прекращения трудового договора.
11. Определите соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
12. Назовите основания расторжения трудового договора
13. Опишите порядок увольнения работников.
14. Сформулируйте понятие и основания выплаты выходного пособия.

15. Определите формы документов, используемых работодателями при расторжении трудового договора.
16. Сформулируйте понятие рабочего времени. Определите продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
17. Охарактеризуйте работу в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
18. Дайте правовую характеристику режима рабочего времени.
19. Дайте правовую характеристику учета рабочего времени, назовите его виды.
20. Сформулируйте понятие и назовите виды времени отдыха. Охарактеризуйте перерывы, выходные, праздничные дни.
21. Сформулируйте понятие и назовите виды отпусков, определите порядок их предоставления, продления, перенесения, разделения.
22. Дайте правовую характеристику отпуска без сохранения заработной платы.
23. Сформулируйте понятие оплаты труда по законодательству РФ.
24. Определите методы и охарактеризуйте систему правового регулирования заработной платы.
25. Дайте правовую характеристику минимального размера заработной платы.
26. Определите порядок установления заработной платы.
27. Назовите и охарактеризуйте системы оплаты труда работников.
28. Определите порядок исчисления средней зарплаты работника.
29. Определите порядок и формы выплаты заработной платы, назовите основания и охарактеризуйте порядок удержания из заработной платы.
30. Назовите особенности оплаты труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, главных бухгалтеров, при совмещении профессий, в особых климатических условиях, при выполнении работ различной квалификации, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время).
31. Дайте правовую характеристику оплаты простоя, оплаты при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

*Темы рефератов:*

1. Понятие и виды времени отдыха
2. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
3. Отпуск без сохранения заработной платы
4. Правовое и экономическое значение института заработной платы.
5. Основные методы воздействия государства на установление заработной платы работника.
6. Договор как способ установления зарплаты работника, его значение.
7. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.

**Типовые оценочные материалы по теме 5:** Создание комфортных условий труда в организации.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

1. Дайте определение понятия «условия труда» и его нормативно- правовое обоснование.
2. Охарактеризуйте концепцию «достойного труда» МОТ, сравните зарубежный и отечественный опыт ее реализации на практике.
3. Дайте правовую характеристику оценки условий труда. Определите правовую базу специальной оценки труда. Охарактеризуйте процесс проведения оценки, подведения итогов.
4. Охарактеризуйте эргономику как условие создания комфортных условий труда.
5. Сформулируйте понятие гарантий и компенсаций, назовите основания их предоставления
6. Дайте правовую характеристику гарантиям и компенсациям, предоставляемым:

- при направлении работников в служебные командировки;
- при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работниками работы с обучением;
- при расторжении трудового договора;
- при временной нетрудоспособности;
- при использовании личного имущества работника;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при сдаче крови и ее компонентов.

7. Сформулируйте понятие, раскройте содержание и определите значение охраны труда.

8. Определите законодательство об охране труда. Охарактеризуйте систему стандартов безопасности труда.

9. Дайте правовую характеристику права работника на охрану труда и обязанности работодателя по ее обеспечению.

10. Охарактеризуйте организацию охраны труда, определите ее органы. Дайте правовую характеристику обеспечения охраны труда.

11. Охарактеризуйте обучение работников требованиям охраны труда. Назовите и дайте правовую характеристику инструктажей по охране труда.

12. Определите порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

#### *Темы рефератов:*

1. Эргономика как условие создания комфортных условий труда.
2. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики.
3. Регламентация труда персонала по созданию предметно-пространственной среды.
4. Обеспечение охраны труда работников.
5. Обучение работников требованиям охраны труда.
6. Правила особой охраны труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, инвалидов).

#### *Вопросы для проведения тестирования:*

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:

- а) в день приема на работу;
- б) в день оформления на работу;
- в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
- г) может быть устным.

2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):

- а) 1, 4, 5, 6;
- б) 1, 3, 4, 6;
- в) 1, 2, 3, 4;
- г) 3, 4, 5, 6.

3. Факультативным условием трудового договора является:

- а) права и обязанности сторон;
- б) заработная плата;

- в) трудовая функция работника;
- г) испытание при приеме на работу.

4. Обязательным условием трудового договора является:

- а) права и обязанности сторон;
- б) испытание при приеме на работу;
- в) режим ненормированного рабочего дня;
- г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.

5. Стороны трудового договора:

- а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
- б) лицо, обладающее трудовой правоспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
- в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
- г) гражданин и работодатель.

6. Трудовые отношения возникают:

- а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
- б) с начала течения срока испытания;
- в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
- г) с момента подписания.

7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:

- а) по инициативе профсоюза;
- б) по инициативе третьих лиц;
- в) в случае производственной необходимости по инициативе работодателя;
- г) по собственной инициативе.

8. На какой срок работодатель может перевести работника на другую работу при простое:

- а) до трех месяцев;
- б) до 1 года;
- в) до 1 месяца;
- г) до 6 месяцев.

9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:

- а) командировка работника;
- б) аттестация работника;
- в) перемещение работника;
- г) перевод работника.

10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора:

- а) не позднее чем за 3 дня до увольнения;
- б) на следующий день после окончания испытательного срока;
- в) только в день окончания испытательного срока;
- г) за две недели до увольнения.

11. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:

- а) воспитателя детского сада;
- б) секретаря-референта;
- в) бухгалтера;

г) кладовщика на складе запчастей.

12. Какой из перечисленных не является основным индивидуальным способом защиты трудовых прав и свобод гражданина:

- а) самозащита;
- б) забастовка;
- в) судебная защита;
- г) обращение в профсоюз.

13. Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в течение срока испытания, он должен предупредить работодателя письменно:

- а) за две недели;
- б) за 10 дней;
- в) за 3 дня;
- г) в день увольнения.

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:

- а) не более одного года;
- б) на неопределенный срок или на срок до 5 лет;
- в) срок не оговорен в законе;
- г) на неопределенный срок или на срок до одного года.

15. По общему правилу, трудовой договор заключается с лицами:

- а) с 16 лет;
- б) с 14 лет;
- в) с 18 лет;
- г) с 15 лет.

16. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:

- а) сталевара;
- б) секретаря-референта;
- в) бухгалтера;
- г) кладовщика на склад запчастей.

17. Какому из лиц можно установить испытание при приеме на работу:

- а) лицу до 18 лет;
- б) лицу с профессиональным заболеванием;
- в) беременной женщине;
- г) лицу, поступившему на работу по конкурсу.

18. При приеме на работу от работника нельзя требовать как необходимое условие следующий документ:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) документ об образовании;
- г) характеристику с прежнего места работы.

19. Какое из условий не может быть основанием для заключения срочного договора:

- а) пенсионный возраст;
- б) выполнение общественных работ;
- в) работа по совместительству;
- г) наличие профессионального заболевания.

20. Прием на работу оформляется:

- а) трудовыми договором;
- б) приказом по предприятию и внесением записи в трудовую книжку;
- в) подписью руководителя;
- г) предоставлением личных документов работника.

### **Шкала оценивания**

#### **Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации юридических данных в области трудового права.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

|            |  |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений темы, умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет навыками анализа и систематизации норм трудового права                         |
| 89% - 75%  | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет основными навыками анализа и систематизации норм трудового права.                 |
| 74% - 60%  | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач, частично владеет навыками анализа и систематизации норм трудового права. |
| менее 60%  | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации норм трудового права.                                    |

#### **Проверка результатов решения задач (разбора ситуаций)**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке результата разбора ситуаций во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке являются демонстрация обучающимся знаний основных теоретических и практических положений, навыков анализа и систематизации норм права в рамках осваиваемой компетенции. При оценивании результатов используется следующая шкала оценок:

|            |  |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует полный и правильный разбор ситуации, подробно аргументирует свое решение, хорошо знает теоретические аспекты анализа ситуации, ссылается на соответствующие нормы закона. |
| 89% - 75%  | Учащийся приводит правильный вариант разбора ситуации, достаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения, ссылается на нормы закона.          |
| 74% - 60%  | Учащийся демонстрирует основные навыки анализа ситуации, однако недостаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения задачи.                   |

|           |  |
|-----------|--|
| менее 60% | Учащийся не демонстрирует навыки анализа и систематизации, отсутствует знание теоретических аспектов разбора ситуации, ссылки на нормы закона отсутствуют. |
|-----------|--|

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

|            |  |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках этапа осваиваемой компетенции.   |
| 89% - 75%  | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках этапа осваиваемой компетенции. |
| 74% - 60%  | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках этапа осваиваемой компетенции.   |
| менее 60%  | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках этапа осваиваемой компетенции.    |

### Тестирование

Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% , \text{где,}$$

Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.



## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Методы проведения зачета.

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

### 5.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

| Компонент компетенции  | Промежуточный /ключевой индикатор оценивания   | Критерий оценивания   |
|--|--|---|
| ОПК-1.1.1 Формирование умений и навыков в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту организации и государства | Использует общепризнанные принципы и нормы трудового права, основные понятия и категории институтов трудового права в процессе осуществления профессиональной деятельности.<br>Применяет в профессиональной деятельности техники разработки и реализации кадровой стратегии организации, основанные на нормах и принципах трудового права.<br>Обеспечивает профессиональный подход к кадровому менеджменту организации | Дает определения основным понятиям и категориям институтов трудового права.<br>Характеризует порядок применения общепризнанных принципов и норм трудового права в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации,<br>Определяет применимые в конкретной ситуации нормы права, регулирующие трудовые и иные связанные с ними правоотношения.<br>Устанавливает необходимость, цель и задачи разработки кадровых решений для осуществления кадрового планирования в организации, обеспечения профессионального подхода к кадровому менеджменту организации.<br>Устанавливает алгоритм реализации субъектами трудовых и иных связанных с ними правоотношений своих прав в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.<br>Моделирует варианты выполнения профессиональных задач и устанавливает алгоритм проведения мероприятий по разработке и реализации кадровой стратегии организации в соответствии с общепризнанными принципами и нормами трудового права. |

### Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

#### Вопросы к зачету

1. Понятие, предмет, метод трудового права. Система трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Система источников трудового права.
4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.

5. Коллективные договоры и соглашения: понятие, стороны, порядок заключения.
6. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
7. Понятие и формы занятости населения в РФ.
8. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости. Подходящая работа.
9. Пособия и стипендии по безработице.
10. Обязанности работодателей в отношении по занятости населения.
11. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
12. Понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.

#### **Темы рефератов:**

1. Договор как способ установления зарплаты работника, его значение.
2. Документационное обеспечение деятельности организации как работодателя.
3. Источники нормативного регулирования внутреннего трудового распорядка работодателя.
4. Общая и специальная дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
5. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.

#### **Вопросы для проведения тестирования:**

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
  - а) в день приема на работу;
  - б) в день оформления на работу;
  - в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
  - г) может быть устным.
  
2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):
  - а) 1, 4, 5, 6;
  - б) 1, 3, 4, 6;
  - в) 1, 2, 3, 4;
  - г) 3, 4, 5, 6.
  
3. Факультативным условием трудового договора является:
  - а) права и обязанности сторон;
  - б) заработная плата;
  - в) трудовая функция работника;
  - г) испытание при приеме на работу.
  
4. Обязательным условием трудового договора является:
  - а) права и обязанности сторон;
  - б) испытание при приеме на работу;
  - в) режим ненормированного рабочего дня;
  - г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.
  
5. Стороны трудового договора:

- а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
- б) лицо, обладающее трудовой правоспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
- в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
- г) гражданин и работодатель.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

### Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90%<br>(отлично)            | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75%<br>(хорошо)              | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.  |
| 74% - 60%<br>(удовлетворительно)   | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.  |
| менее 60%<br>(неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.                                  |

## **6. Методические материалы по изучению дисциплины**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

### **Методические рекомендации по подготовке выступления и презентации**

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

### **Методические рекомендации по проведению группового задания**

Групповые задания – это метод обучения, требующий совместной деятельности обучающихся, когда каждый в группе решает общую задачу, обсуждает ее и группа выносит единое решение. Группа состоит из 3-4 обучающихся. На выполнение задания отводится 40 минут, на представление результатов работы группы отводится 10-12 минут.

#### **Рекомендации по подготовке к круглому столу:**

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

#### **Инструкция по выполнению тестового задания**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

#### **Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.**

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат.

#### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся. Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их. На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

#### **Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины**

##### **Структура времени, необходимого на изучение дисциплины**

| Форма изучения дисциплины                                | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 40   |
| Решение задач, практических упражнений и                 | 40   |

|   |     |
|---|-----|
| ситуационных примеров                                   |     |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20  |
| Итого   | 100 |

### Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

| № п/п | Тема  | Вопросы, выносимые на СРС   | Очная форма   |
|-------|---|---|---------------|
| 1     | 2   | 3   | 4             |
| 1.    | История развития трудового законодательства в России  | Этапы развития трудового законодательства<br>Роль трудового права в установлении государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.   | <i>О, Реф</i> |
| 2.    | Социальное партнерство в сфере труда  | Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений.<br>Порядок ведения переговоров. Содержание и структура коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его действием. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору.<br>Социально - партнерские соглашения и их виды.<br>Участники соглашений. Порядок и условия заключения соглашений.               | <i>О, Реф</i> |
| 3.    | Правовое регулирование занятости населения  | Государственная политика в сфере занятости.<br>Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного. Пособие по безработице: размер, условия и сроки выплаты. Социальные гарантии при потере работы и безработице.<br>Правовая организация трудоустройства. Органы занятости их права и обязанности.<br>Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, инвалидов и др.)      | <i>О</i>      |
| 4.    | Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами | Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров.<br>Рабочее время и время отдыха.<br>Продолжительность рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.<br>Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление заработной платы. Тарифная система оплаты труда.<br>Исчисление средней заработной платы.<br>Порядок, сроки и место выплаты заработной | <i>О, Реф</i> |

|    |   |   |                  |
|----|---|---|------------------|
|    |   | платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты. Ограничение удержаний из заработной платы. Размеры удержаний из заработной платы.   |                  |
| 5. | Создание комфортных условий труда в организации | Концепция «достойного труда» МОТ. Реализация концепции на практике: зарубежный и отечественный опыт. Оценка условий труда. Правовая база специальной оценки труда. Процесс проведения оценки. Подведение итогов оценки. Эргономика как условие создания комфортных условий труда. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики. Создание предметно-пространственной среды. Регламентация труда персонала по созданию предметно-пространственной среды. | <i>О, Реф, Т</i> |

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем? тезисы – о чем? что именно? конспект – о чем? что именно? как?

Конспект — это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.



Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

### **Рекомендации для подготовки к экзамену**

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Основная литература.**

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519705>

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512660>

3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512661>

## **7.2. Дополнительная литература.**

1. Правоведение : учебник и практикум для вузов / С. И. Некрасов [и др.] ; под редакцией С. И. Некрасова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 645 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15034-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510655>

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с.

3. Гладков Н. Г., Бриллиантова Н. А., Волкова О. Н. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 536 с.

4. Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юстицинформ, 2018. 404 с.

5. Петров А. Я. Ответственность по трудовому праву + доп. Материал в ЭБС : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.

6. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 285 с.

7. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с.

## **7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

*Павловская, О. Ю.* Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5184>

## **7.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конвенция МОТ № 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (1947 г.) и Протокол к ней (1995 г) (ратифицирована Российской Федерацией).

2. Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости (1964 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

3. Конвенция МОТ № 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (1976 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

4. Конституция Российской Федерации.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. .

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации.

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации.

### 7.5. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>
2. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / – Российская национальная библиотека
3. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / – Национальная электронная библиотека
4. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / – Российская государственная библиотека
5. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / – Система дистанционного бизнес образования
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <http://www.garant.ru/> – Гарант
8. [www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
9. [www.AUP.ru](http://www.AUP.ru) (Административно-управленческий портал)
10. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
11. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
12. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
13. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
14. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
15. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
16. [www.uptp.ru](http://www.uptp.ru) (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) (сайт журнала «Человек и труд»)
18. <https://git34.rostrud.ru>. Официальный сайт Государственной инспекции труда в Волгоградской области

### 7.6. Иные источники.

1. Инновационные характеристики субъектов рынка труда : анализ и основные направления формирования. Монография. А. А. Рабцевич. Москва. Издатель: ИНФРА-М. 2019. С. 152
2. Карсетская Е.В. Проверка трудовой инспекции. Практические рекомендации для работодателя. 2-е изд. перераб. и доп. Москва. Издатель: АйСи Групп. 2019. С.176
3. Дзарасов М.Э. Ответственность по нормам трудового права. Учебное пособие. Москва. Издатель: Проспект. 2018. С.112

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

Протокол №2 от 15.09.2022 г.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и  
профессиональной карьерой персонала**

---

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.О.03 ПРАВОВАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.04.03 Управление персоналом**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

## 1. Вопросы к зачету (экзамену)

1. Сформулируйте понятие, определите предмет и метод трудового права.
2. Охарактеризуйте систему трудового права.
3. Назовите и охарактеризуйте принципы трудового права.
4. Определите действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Определите порядок исчисления сроков в трудовых правоотношениях.
5. Дайте понятие, определите правовой статус, назовите и охарактеризуйте виды субъектов трудового права.
6. Охарактеризуйте работника как субъекта трудового права. Дайте правовую характеристику иностранным работникам.
7. Охарактеризуйте работодателя, объединение работодателей как субъект трудового права.
8. Охарактеризуйте профсоюз и трудовой коллектив как субъекты трудового права.
9. Определите правовой статус Международной организации труда.
10. Определите систему источников трудового права. Охарактеризуйте Конвенции и рекомендации МОТ.
11. Сформулируйте понятие, назовите стороны, определите принципы и формы социального партнерства. Охарактеризуйте ответственность сторон социального партнерства.
12. Сформулируйте понятие, назовите стороны, определите порядок заключения коллективных договоров и соглашений.
13. Определите содержание коллективного договора, порядок его регистрации.
14. Сформулируйте понятие, назовите и охарактеризуйте стороны и виды коллективных соглашений.
15. Определите содержание коллективного соглашения, порядок его заключения и регистрация.
16. Сформулируйте понятие и определите основания возникновения трудового правоотношения. Охарактеризуйте основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
17. Определите основные направления государственной политики РФ в области занятости населения.
18. Дайте характеристику правового регулирования трудовой миграции.
19. Дайте характеристику правового регулирования заемного труда.
20. Сформулируйте понятие трудового договора, определите требования к его форме, назовите и охарактеризуйте стороны трудового договора.
21. Определите содержание трудового договора.
22. Определите порядок заключения трудового договора. Назовите документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
23. Сформулируйте понятие испытания при приеме на работу, определите порядок его установления и прохождения, результат.
24. Охарактеризуйте срок как условие трудового договора. Определите порядок его установления.
25. Определите основания и порядок изменения трудового договора.
26. Сформулируйте понятие и назовите виды переводов на другую работу. Определите их основные отличия от перемещения.

27. Определите основания и порядок отстранения (недопущения) работника от работы.
28. Дайте общую характеристику оснований прекращения трудового договора. Определите соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
29. Дайте правовую характеристику оформления увольнения, производства расчета.
30. Охарактеризуйте отдельные основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
31. Определите основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора.
32. Дайте правовую характеристику и определите значение трудовой книжки.
33. Дайте общую характеристику дисциплины труда. Дайте правовую характеристику Правилам внутреннего трудового (служебного) распорядка.
34. Сформулируйте понятие и охарактеризуйте виды дисциплинарных поощрений.
35. Определите основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, документы, необходимые для этого.
36. Сформулируйте понятие и охарактеризуйте виды рабочего времени.
37. Дайте правовую характеристику режима рабочего времени, назовите его разновидности.
38. Определите порядок и виды учета рабочего времени.
39. Охарактеризуйте работу в ночное время.
40. Сформулируйте понятие работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, назовите ее виды.
41. Сформулируйте понятие и охарактеризуйте виды времени отдыха.
42. Определите порядок привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
43. Сформулируйте понятие ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, определите порядок их предоставления и использования.
44. Охарактеризуйте и определите порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы
45. Сформулируйте понятие заработной платы, определите методы ее регулирования.
46. Определите порядок установления заработной платы. Дайте правовую характеристику минимального размера оплаты труда и прожиточного минимума.
47. Определите системы заработной платы. Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда
48. Охарактеризуйте место, сроки и порядок выплаты заработной платы,
49. Дайте правовую характеристику исчисления средней зарплаты, удержаний из заработной платы.
50. Дайте общую характеристику оплаты труда при отклонениях от нормальных условий труда.
51. Сформулируйте понятие гарантий и компенсаций, назовите случаи их предоставления.
52. Охарактеризуйте гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора.
53. Охарактеризуйте гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

54. Сформулируйте понятие служебной командировки, назовите связанные с ней гарантии и компенсации.
55. Назовите гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.
56. Определите основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
57. Охарактеризуйте материальную ответственность работника перед работодателем. Охарактеризуйте отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.
58. Определите пределы материальной ответственности работника, порядок и основания привлечения работника к полной материальной ответственности
59. Охарактеризуйте коллективную ответственность за причинение вреда. Определите порядок взыскания ущерба и уменьшения его размера.
60. Определите основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя перед работником.
61. Сформулируйте понятие и определите особенности компенсации морального вреда в трудовом праве.
62. Назовите особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
63. Назовите особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
64. Назовите особенности регулирования труда Иностранцев работников.
65. Назовите особенности регулирования труда руководителя организации.
66. Сформулируйте понятие охраны труда, определите ее содержание и значение. Охарактеризуйте систему законодательства об охране труда.
67. Определите порядок организации и обеспечения охраны труда.
68. Охарактеризуйте обучение работников требованиям охраны труда. Дайте общую характеристику инструктажей по охране труда.
69. Определите порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
70. Дайте правовую характеристику обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
71. Сформулируйте понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.
72. Дайте общую характеристику государственного надзора и контроля за соблюдением трудовых прав. Сформулируйте понятие и полномочия Государственной инспекции труда.
73. Охарактеризуйте защиту трудовых прав профсоюзами.
74. Охарактеризуйте самозащиту трудовых прав, определите ее основания и пределы.
75. Определите порядок разрешения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам
76. Охарактеризуйте разрешение индивидуальных трудовых споров в суде. Определите порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
77. Сформулируйте понятие и определите правовую сущность коллективного трудового спора.
78. Определите порядок (стадии) разрешения коллективных трудовых споров.
79. Охарактеризуйте право на забастовку и определите порядок его реализации.
80. Определите порядок признания забастовки незаконной и ее прекращения.

## **2.Тестирование.**

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:



- а) в день приема на работу;
- б) в день оформления на работу;
- в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
- г) может быть устным.

2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):

- а) 1, 4, 5, 6;
- б) 1, 3, 4, 6;
- в) 1, 2, 3, 4;
- г) 3, 4, 5, 6.

3. Факультативным условием трудового договора является:

- а) права и обязанности сторон;
- б) заработная плата;
- в) трудовая функция работника;
- г) испытание при приеме на работу.

4. Обязательным условием трудового договора является:

- а) права и обязанности сторон;
- б) испытание при приеме на работу;
- в) режим ненормированного рабочего дня;
- г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.

5. Стороны трудового договора:

- а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
- б) лицо, обладающее трудовой правоспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
- в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
- г) гражданин и работодатель.

6. Трудовые отношения возникают:

- а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
- б) с начала течения срока испытания;
- в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
- г) с момента подписания.

7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:

- а) по инициативе профсоюза;
- б) по инициативе третьих лиц;
- в) в случае производственной необходимости по инициативе работодателя;
- г) по собственной инициативе.

8. Международная организация труда состоит из:

- а) членов совета безопасности ООН;
- б) представителей международных организаций;
- в) представителей работников и работодателей стран-членов МОТ;
- г) представителей работников, работодателей и государств-членов МОТ.

9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:

- а) командировка работника;
- б) аттестация работника;
- в) перемещение работника;
- г) перевод работника.

10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора:

- а) не позднее чем за 3 дня до увольнения;
- б) на следующий день после окончания испытательного срока;
- в) только в день окончания испытательного срока;
- г) за две недели до увольнения.

11. Срок временного пребывания иностранного гражданина в РФ составляет, по общему правилу, не более:

- а) 30 дней;
- б) 90 дней;
- в) 300 дней;
- г) 3-х лет.

12. Какой из перечисленных не является основным индивидуальным способом защиты трудовых прав и свобод гражданина:

- а) самозащита;
- б) забастовка;
- в) судебная защита;
- г) обращение в профсоюз.

13. Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в течение срока испытания, он должен предупредить работодателя письменно:

- а) за две недели;
- б) за 10 дней;
- в) за 3 дня;
- г) в день увольнения.

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:

- а) не более одного года;
- б) на неопределенный срок или на срок до 5 лет;
- в) срок не оговорен в законе;
- г) на неопределенный срок или на срок до одного года.

15. По общему правилу, трудовой договор заключается с лицами:

- а) с 16 лет;
- б) с 14 лет;
- в) с 18 лет;
- г) с 15 лет.

16. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:

- а) сталевара;
- б) секретаря-референта;
- в) бухгалтера;
- г) кладовщика на склад запчастей.

17. Какому из лиц можно установить испытание при приеме на работу:

- а) лицу до 18 лет;
- б) лицу с профессиональным заболеванием;
- в) беременной женщине;
- г) лицу, поступившему на работу по конкурсу.

18. При приеме на работу в от работника нельзя требовать как необходимое условие следующий документ:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) документ об образовании;
- г) характеристику с прежнего места работы.

19. Какое из условий не может быть основанием для заключения срочного договора:

- а) пенсионный возраст;
- б) выполнение общественных работ;
- в) работа по совместительству;
- г) наличие профессионального заболевания.

20. Прием на работу оформляется:

- а) трудовым договором;
- б) приказом по предприятию и внесением записи в трудовую книжку;
- в) подписью руководителя;
- г) предоставлением личных документов работника.

### **3. Открытые вопросы:**

#### **1.1. Теоретические открытые вопросы**

**Типовые оценочные материалы по теме 1: История развития трудового законодательства в России.**

*Вопросы для проведения устного опроса:*

- 10. Назовите этапы развития трудового законодательства.
- 11. Сформулируйте понятие труда, назовите его предмет.
- 12. Охарактеризуйте предмет и методы трудового права
- 13. Обозначьте сферу действия трудового права
- 14. Назовите и раскройте функции трудового права
- 15. Охарактеризуйте систему трудового права и систему трудового законодательства.
- 16. Определите сферу действия трудового законодательства.
- 17. Назовите и охарактеризуйте принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые).
- 18. Определите значение принципов правового регулирования труда.

*Темы рефератов:*

- 7. Источники трудового права и правовые акты применения трудового законодательства.
- 8. Международные договоры, соглашения и конвенции по вопросам труда, участницей которых является Российская Федерация.
- 9. Международные принципы в сфере труда.

10. Трудовой кодекс Российской Федерации как источник трудового права
11. Социально-партнерские соглашения о труде.
12. Регулирование гражданско-правовых и трудовых отношений.

**Типовые оценочные материалы по теме 2:** Социальное партнерство в сфере труда.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

13. Сформулируйте понятие социального партнерства.
14. Назовите и охарактеризуйте стороны социального партнерства.
15. Назовите формы социального партнерства.
16. Охарактеризуйте систему социального партнерства
17. Назовите принципы социального партнерства.
18. Дайте определение и назовите стороны коллективного договора.
19. Сформулируйте принципы заключения коллективного договора
20. Раскройте содержание коллективного договора.
21. Дайте определение и назовите стороны коллективного соглашения.
22. Назовите и охарактеризуйте виды коллективного соглашения
23. Сформулируйте принципы заключения коллективного соглашения
24. Раскройте содержание коллективного соглашения.

*Темы рефератов:*

1. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Отдельные формы социального партнерства.

**Типовые оценочные материалы по теме 3:** Правовое регулирование занятости населения.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

12. Сформулируйте основные направления государственной политики в области занятости населения.
13. Назовите и охарактеризуйте органы службы занятости.
14. Дайте понятие и назовите формы занятости населения.
15. Определите правовой статус безработного.
16. Раскройте содержание понятия «подходящая работа».
17. Охарактеризуйте пособия и стипендии по безработице.
18. Назовите обязанности работодателей в отношении занятости населения
19. Сформулируйте определение понятия «общественные работы»
20. Определите порядок организации и привлечения к общественным работам.
21. Назовите особенности правового регулирования занятости отдельных категорий работников (несовершеннолетних, инвалидов и др.)
22. Назовите особенности трудоустройства иностранцев.

**Типовые оценочные материалы по теме 4:** Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

32. Сформулируйте понятие трудового договора.
33. Назовите отличия трудовых договоров от гражданско-правовых.
34. Назовите и охарактеризуйте стороны трудового договора.

35. Назовите и охарактеризуйте виды трудового договора.
36. Определите содержание трудового договора.
37. Определите порядок заключения трудового договора.
38. Назовите требования к форме трудового договора.
39. Определите основания и порядок изменения трудового договора.
40. Дайте правовую характеристику постоянных и временных переводов.
41. Дайте правовую характеристику оснований прекращения трудового договора.
42. Определите соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
43. Назовите основания расторжения трудового договора
44. Опишите порядок увольнения работников.
45. Сформулируйте понятие и основания выплаты выходного пособия.
46. Определите формы документов, используемых работодателями при расторжении трудового договора.
47. Сформулируйте понятие рабочего времени. Определите продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
48. Охарактеризуйте работу в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
49. Дайте правовую характеристику режима рабочего времени.
50. Дайте правовую характеристику учета рабочего времени, назовите его виды.
51. Сформулируйте понятие и назовите виды времени отдыха. Охарактеризуйте перерывы, выходные, праздничные дни.
52. Сформулируйте понятие и назовите виды отпусков, определите порядок их предоставления, продления, перенесения, разделения.
53. Дайте правовую характеристику отпуска без сохранения заработной платы.
54. Сформулируйте понятие оплаты труда по законодательству РФ.
55. Определите методы и охарактеризуйте систему правового регулирования заработной платы.
56. Дайте правовую характеристику минимального размера заработной платы.
57. Определите порядок установления заработной платы.
58. Назовите и охарактеризуйте системы оплаты труда работников.
59. Определите порядок исчисления средней зарплаты работника.
60. Определите порядок и формы выплаты заработной платы, назовите основания и охарактеризуйте порядок удержания из заработной платы.
61. Назовите особенности оплаты труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, главных бухгалтеров, при совмещении профессий, в особых климатических условиях, при выполнении работ различной квалификации, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время).
62. Дайте правовую характеристику оплаты простоя, оплаты при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

*Темы рефератов:*

8. Понятие и виды времени отдыха
9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
10. Отпуск без сохранения заработной платы
11. Правовое и экономическое значение института заработной платы.
12. Основные методы воздействия государства на установление заработной платы работника.
13. Договор как способ установления зарплаты работника, его значение.
14. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.

**Типовые оценочные материалы по теме 5:** Создание комфортных условий труда в организации.

*Вопросы для проведения устного опроса:*

7. Дайте определение понятия «условия труда» и его нормативно- правовое обоснование.
8. Охарактеризуйте концепцию «достойного труда» МОТ, сравните зарубежный и отечественный опыт ее реализации на практике.
9. Дайте правовую характеристику оценки условий труда. Определите правовую базу специальной оценки труда. Охарактеризуйте процесс проведения оценки, подведения итогов.
10. Охарактеризуйте эргономику как условие создания комфортных условий труда.
11. Сформулируйте понятие гарантий и компенсаций, назовите основания их предоставления
12. Дайте правовую характеристику гарантиям и компенсациям, предоставляемым:
  - при направлении работников в служебные командировки;
  - при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;
  - при совмещении работниками работы с обучением;
  - при расторжении трудового договора;
  - при временной нетрудоспособности;
  - при использовании личного имущества работника;
  - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
  - при сдаче крови и ее компонентов.
13. Сформулируйте понятие, раскройте содержание и определите значение охраны труда.
14. Определите законодательство об охране труда. Охарактеризуйте систему стандартов безопасности труда.
15. Дайте правовую характеристику права работника на охрану труда и обязанности работодателя по ее обеспечению.
16. Охарактеризуйте организацию охраны труда, определите ее органы. Дайте правовую характеристику обеспечения охраны труда.
17. Охарактеризуйте обучение работников требованиям охраны труда. Назовите и дайте правовую характеристику инструктажей по охране труда.
18. Определите порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

*Темы рефератов:*

7. Эргономика как условие создания комфортных условий труда.
8. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики.
9. Регламентация труда персонала по созданию предметно-пространственной среды.
10. Обеспечение охраны труда работников.
11. Обучение работников требованиям охраны труда.
12. Правила особой охраны труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, инвалидов).

**Темы рефератов:**

1. Договор как способ установления заработной платы работника, его значение.
2. Документационное обеспечение деятельности организации как работодателя.
3. Источники нормативного регулирования внутреннего трудового распорядка работодателя.
4. Общая и специальная дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
5. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.
6. Основные методы воздействия государства на установление заработной платы работника.

7. Основные признаки материальной ответственности по трудовому праву.
8. Отдельные виды материальной ответственности работодателя.
9. Отдельные формы социального партнерства.
10. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
11. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный акт работодателя.
12. Правовое и экономическое значение института заработной платы.
13. Противоправность поведения и вина работодателя при наступлении его материальной ответственности.
14. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
15. Условия наступления освобождения работника от материальной ответственности.

## 1.2. Практические открытые вопросы.

### *Кейс №1*

В организации установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, обеденный перерыв 45 минут, с понедельника по четверг сотрудники работают с 9:00 до 18:00 (8 часов 15 минут), в пятницу с 9:00 до 16:45 (7 часов). В целях соблюдения ст. 91 ТК РФ, работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Планируем утвердить свой производственный календарь на 2020 год. Может ли организация приказом утвердить свой производственный календарь со своей нормой часов на год (при условии соблюдения 40-часовой рабочей недели)?

### *Кейс №2*

В 2020 году мы рассматриваем изменение графика работы в одном из структурных подразделений производства. Планируется переход на сменный график работы с продолжительностью смены 11,25 часа. График предполагается следующий – две ночные смены подряд (с 20.00 до 08.00 с перерывом на обед), затем два дня выходных, далее две дневные смены подряд (с 08.00 до 20.00 с перерывом на обед), и опять два выходных. При данном графике соблюдается требование ст.110 ТК РФ к еженедельному отдыху (не менее 42 часов). Междусменный перерыв получается 12 часов. Правильным ли будет такой график сменности? Есть ли в данном случае нарушения со стороны работодателя при предоставлении в таком виде междусменного перерыва работникам? Как можно минимизировать риски нарушения законодательства при установлении графиков сменности? И какая ответственность возможна, если работодатель допускает нарушения при предоставлении работникам междусменного отдыха?

### *Кейс №3*

В нашей организации установлены пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье (40-часовая рабочая неделя, рабочий день 8 часов) и повременная оплата труда.

В связи с производственной необходимостью сотруднику на 3 месяца (сентябрь, октябрь, ноябрь 2019 г.) была установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в понедельник и вторник.

Подскажите, пожалуйста, как правильно перевести сотрудника на новый график работы и как рассчитать все выплаты (зарплату, переработки и работу в выходной день)?

## 2. Ключ к тесту:

1 – в; 2 – а; 3 – г; 4 – в; 5 – г; 6 – а; 7 – в; 8 – г; 9 – г; 10 – а; 11 – б; 12 – б; 13 – в; 14 – б; 15 – а; 16 – а; 17 – б; 18 – г; 19 – г; 20 – б.