

**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 гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Региональное управление**

---

*(наименование образовательной программы)*

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

**Б1.В.21 «Трудовое право»**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.03.04 "Государственное и муниципальное управление "**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная/очно-заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин З.Г. Литвиненко

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент О.А. Сергачёва

---

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

РПД Б1.В.21 «Трудовое право» одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин, протокол от 30 августа 2024 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
1.1. Осваиваемые компетенции.....	3
1.2. Результаты обучения.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	8
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9
5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	15
5.1. Методы проведения зачета.....	15
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	15
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	23
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	28
7.1. Основная литература.....	28
7.2. Дополнительная литература.....	28
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	30
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	30
7.5. Иные источники.....	31
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	31

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

### 1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.21 «Трудовое право» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.3.2	Формирование способности осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-3	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.2.1.1	Формирование способности проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

### 1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Для разработки рабочей программы учтены требования к квалификации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); перспективы развития профессии (см. Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России), Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016))	ПКс-1.3.2	на уровне знаний: - знает основные принципы и положения трудового права при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления на уровне умений: - определяет техники при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления при решении профессиональных задач в сфере трудового права на уровне навыков: - применяет и использует основные принципы и положения

		трудового права при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления при решении профессиональных задач
	ПКс-3.2.1.1	на уровне знаний: - знает основные принципы формирования организационной структуры и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования - знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды в сфере трудового права на уровне умений: - умеет применять техники способные осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права на уровне навыков: - осуществляет и использует в своей деятельности распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.21 «Трудовое право» входит в Блок 1. «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» учебного плана» и осваивается по очной-очной/заочной форме обучения на 4 курсе в 7 семестре, общая трудоемкость 108 часов (3ЗЕТ).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области «Теория государства и права», «История государства и права России», «Римское право» и др. Для изучения дисциплины необходимы знания в области юриспруденции и социологии. Дисциплина реализуется после освоения такой дисциплины как «Правоведение».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 48 часов из них: 32 часов лекционных занятий, 2 часа лабораторных занятий 14 часов практических занятий, 56 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль.

По очно/заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 28 часов из них: 18 часов лекционных занятий, 2 часа лабораторных занятий 8 часов практических занятий, 76 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, а также на приобретенные ранее навыки и умения.

Учебная дисциплина Б1.В.21 «Трудовое право» реализуется после изучения дисциплин «Основы права», «Гражданское право», «Конституционное право» и др. Для изучения дисциплины необходимы знания в области юриспруденции и социологии.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л, ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	11	4		2		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	8	2		1		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	8	2		1		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 4	Трудовой договор	15	6	2	2		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	11	4		2		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	9	2		2		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	8	2		1		5	3 К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	8	2		1		5	К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	8	2		1		5	К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	8	2		1		5	К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	7	2		-		5	К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Тема 12	Защита трудовых прав	7	2		-		5	К,О,Т,Кол,Э,Р, Д
Контроль		4						Зачет
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	

Очно/заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л, ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ*	КСР		

			ДОТ	ДОТ				аттестации**
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	11	2		2		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	7	-		-		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	9	2		-		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 4	Трудовой договор	17	6	2	2		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	11	2		2		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	11	2		2		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	9	2		-		7	3 К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	7	-		-		6	К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	7	-		-		6	К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	9	2		-		6	К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	7	-		-		6	К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Тема 12	Защита трудовых прав	3	-		-		3	К,О,Т,Кол,Э,Р,Д
Контроль		4						Зачет
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>76</b>	

*Примечание:*

\* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

\*\* формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).

### 3.2. Содержание дисциплины (модуля)

#### **Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.**

Сфера действия трудового права. Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права. Метод трудового права. Основные признаки метода. Функции трудового права: производственно-экономическая и защитная (социальная). Система трудового права, правовые институты и подинституты. Принципы трудового права -

основополагающие руководящие начала. Понятие и виды субъектов трудового права.

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

Характеристика социально-партнерских правоотношений. Субъекты данных отношений. Принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.

## **Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.**

Закон РФ «О занятости населения». Обязанности органов службы занятости. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Порядок назначения пособий и стипендий по безработице; прекращение выплаты пособий; приостановление выплаты пособий. Общественные работы.

## **Тема 4. Трудовой договор.**

Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды договоров по срокам. Порядок заключения трудовых договоров. Испытание при приеме на работу. Переводы на другую работу. трудового договора. Основания расторжения трудовых договоров. Основания расторжения трудовых договоров. Оформление увольнения.

## **Тема 5. Рабочее время и время отдыха.**

Рабочее время как категория трудового права. Режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Время отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Замена отпуска денежной компенсацией.

## **Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя.**

Понятие «трудовая дисциплина» и методы ее обеспечения. Обязанности работников (ст. 189 ТК РФ). Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Преимущества и льготы для добросовестных работников. Поощрения за особые трудовые заслуги. Понятие, виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.

## **Тема 7. Правовое регулирование заработной платы.**

Заработная плата – основной элемент трудового правоотношения. Установление минимальной заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Системы оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Случаи удержания из заработной платы. Ограничение удержаний. Порядок исчисления средней заработной платы. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

## **Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.**

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам,

совмещающим работу с обучением. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, направлении на медицинское освидетельствование, при направлении в командировку.

#### **Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Обязательные условия наступления материальной ответственности работника. Пределы материальной ответственности работников. Материальная ответственность работодателя. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.

#### **Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда по совместительству. Особенности регулирования труда временных работников и сезонных работников. Особенности труда вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников транспорта. Иные особенности правового регулирования труда.

#### **Тема 11. Правовое регулирование охраны труда.**

«Охрана труда» как правовой институт. Законодательство об охране труда. Обязательность обучения, инструктирования и проверки знаний, правил, инструкций по охране труда работниками. Виды инструктажей работников в области охраны труда. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Основные обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учета.

#### **Тема 12. Защита трудовых прав**

Понятие и способы защиты трудовых прав. Самозащита работником трудовых прав - новелла ТК РФ. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению таких споров. Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок выдвижения требований работников при коллективных трудовых спорах. Примириительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примириительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Гарантии для работников – участников в переговорах по разрешению коллективного спора. Порядок организации забастовки. Незаконные забастовки.

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

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

В ходе реализации дисциплины Б1.В.21 «Трудовое право» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум

Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 4	Трудовой договор	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум
Тема 12	Защита трудовых прав	Контрольная работа, опрос, тестирование, коллоквиум

*контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)*

*\*\* формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

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

##### **Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.**

###### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие труда, его предмет. Предмет отрасли трудового права. Предмет науки трудового права.
2. Методы трудового права.
3. Сфера действия, функции и система трудового права.
4. Основные принципы трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Понятие и виды субъектов трудового права.

###### **Задания для разбора ситуаций:**

**Задание 1.** Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан составить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

**Задание 2.** Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

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

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие и стороны социального партнерства.
2. Формы и система социального партнерства.
3. Принципы социального партнерства.
4. Коллективный договор: понятие, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного договора.
5. Коллективное соглашение: понятие, виды, принципы заключения, стороны. 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.

### **Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Государственная политика в области занятости населения. Органы службы занятости.
2. Понятие и формы занятости населения.
3. Правовой статус безработного. Подходящая работа.
4. Пособия и стипендии по безработице.
5. Обязанности работодателей в отношении занятости населения
6. Общественные работы: понятие и порядок организации и привлечения.
7. Занятость отдельных категорий работников (несовершеннолетних, инвалидов и др.)

### **Тема 4. Трудовой договор.**

#### **Вопросы для опроса:**

1. Трудовой договор: понятие, стороны, виды.
2. Содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора.
4. Основания и порядок изменения трудового договора. Постоянные и временные переводы.
5. Основания прекращения трудового договора: общие положения. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
8. Прекращение трудового договора в иных случаях.
9. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.
10. Документационное обеспечение увольнения работника.
11. Формы документов, используемых работодателями при заключении, изменении, прекращении трудового договора.

#### **Задания для разбора ситуаций:**

**Задание 1.** Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность.

Какую консультацию можно дать работнику?

**Задание 2.** Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

**Задание 3.** Составьте по одной из выбранных практических ситуации документы, необходимые для ее документационного обеспечения.

Проанализируйте составленные документы в малых группах и найдите ошибки.

**Примерные задания для контрольной (лабораторной) работы:**

1. Условия трудового договора, виды, характеристика. Приведите примеры.
2. Испытание при приеме на работу.
3. Переводы и перемещения работников.
4. Трудовая книжка. Составьте примеры записей в трудовую книжку.
5. Форма трудового договора.

**Тема 5. Рабочее время и время отдыха**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
2. Работа в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
3. Режим рабочего времени.
4. Учет рабочего времени и его виды.
5. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы, выходные, праздничные дни.
6. Отпуска, виды, порядок предоставления: ежегодный оплачиваемый: основной, дополнительный; продление, перенесение, разделение отпуска;
7. Отпуск без сохранения заработной платы.

**Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие дисциплины труда.
1. Правила внутреннего трудового распорядка. Служебный распорядок государственных и муниципальных служащих.
2. Дисциплинарные поощрения за добросовестный труд, порядок их применения.
3. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, документы, необходимые для этого.
4. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий.

**Тема 7. Правовое регулирование заработной платы**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие оплаты труда по законодательству РФ.
2. Методы и система правового регулирования заработной платы. Минимальный размер заработной платы.
3. Порядок установления заработной платы. Системы оплаты труда работников.
4. Исчисление средней зарплаты работника.
5. Порядок и формы выплаты заработной платы, удержания из заработной платы.
6. 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).
7. Оплата простоя, оплата при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

**Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.**

**Вопросы для устного опроса:**

Гарантии и компенсации: понятие и основание предоставления:

- 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.

### **Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.
2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее основание и условия.
3. Виды материальной ответственности работника.
4. Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.
5. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, ее особенности, условия и виды.

### **Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Особенности регулирования труда: понятие и основания установления.
2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
3. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
4. Особенности регулирования труда работников по совместительству.
5. Особенности регулирования труда руководящих работников организации.
6. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
7. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.
8. Особенности регулирования труда работников у работодателей – физических лиц.
9. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников.
10. Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

#### **Задания для разбора ситуаций:**

Задание 1. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

Задание 2. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребенком до 3 лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

Задание 3. С работником был заключен трудовой договор на выполнение работы продавца отдела бытовой химии с условием, что он будет в течение рабочего дня заниматься ведением кассовых операций. В приказе, который подготовил юрист фирмы, было указано, что сотрудник принят на работу по внутреннему совместительству кассиром.

Правильно ли оформлен работник на работу?

### **Тема 11. Правовое регулирование охраны труда.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие, содержание и значение охраны труда.
2. Законодательство об охране труда. Система стандартов безопасности труда.

3. Право работника на охрану труда, обязанности работодателя по ее обеспечению.
4. Организация охраны труда, ее органы. Обеспечение охраны труда.
5. Обучение работников требованиям охраны труда. Инструктажи по охране труда.
6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
7. Правила особой охраны труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, инвалидов).

## **Тема 12. Защита трудовых прав.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие защиты трудовых прав работника и ее виды.
2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, задачи, полномочия.
3. Защита профсоюзами трудовых прав работника.
4. Самозащита работниками своих трудовых прав.
5. Органы, рассматривающие индивидуальные споры (ИС); порядок рассмотрения ИС. Трудовые споры о восстановлении на работе, их предмет. Трудовые споры относительно условий труда и трудового договора.
6. Коллективный трудовой спор (КТС) - порядок разрешения.
7. Забастовка: основания проведения, гарантии работников в связи с забастовкой.

### **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 информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

#### **Тестирование**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. 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:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
 О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

### Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;  
 В – количество верно решенных задач;  
 О – общее количество задач.

### Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

## 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. или методом тестирования.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.3.2 Формирование способности осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	- знает основные принципы и положения трудового права при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	- раскрывает содержание основных норм, принципов и положений материального и процессуального трудового права; - характеризует основные нормы материального и процессуального права
	- определяет техники при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления при решении профессиональных задач в сфере трудового права	- уверенно пользуется правовой терминологией в сфере трудового права; - точно определяет акты законодательства в сфере трудового права, подлежащие применению в конкретных правовых ситуациях; - юридически правильно использует свои правовые знания при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами
	- применяет и использует основные принципы и положения трудового права при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления при решении профессиональных задач	- правильно использует основные нормы материального и процессуального права в трудовом праве; - применяет техники реализации норм материального и процессуального права в сфере трудового права
ПКс-3.2.1.1 Формирование способности проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- знает основные принципы формирования организационной структуры и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	- анализирует и раскрывает принципы формирования организационной структуры и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права
	- знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды в сфере трудового права	- анализирует и раскрывает принципы формирования команды в сфере трудового права
	- умеет применять техники способные осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права	- уверенно определяет нормы трудового права подлежащие применению
	- осуществляет и использует в своей деятельности распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права	- владеет техникой распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права - квалифицированно осуществляет в своей деятельности распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере трудового права

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		права

**Типовые оценочные средства промежуточной аттестации  
Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Трудовое право»**

1. [Роль труда в развитии общества. Понятие трудового права. Сфера действия трудового права.](#) Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц.
2. [Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права:](#) элементы, содержание и основания возникновения. Отношения, тесно связанные с трудовыми. Отличие трудовых отношений от общественных отношений, регулируемых гражданским правом трудовых правоотношений. Признаки трудовых отношений.
3. Метод трудового права, его особенности, основные признаки метода и его специфические черты.
4. [Понятие, характеристика и классификация функций трудового права.](#)
5. [Система трудового права.](#) Место трудового права в системе отраслей российского права. Отличие и соотношение системы отрасли трудового права от системы трудового законодательства. Система науки трудового права.
6. [Источники трудового права.](#) Понятие, признаки и классификация. Соотношение терминов «источник права» и «форма права».
7. Система источников трудового права и ее особенности. История формирования трудового законодательства.
8. Конституция РФ как источник трудового права. Нормы Конституции РФ, относящиеся к источникам трудового права.
9. Общая характеристика ТК РФ как кодифицированного источника трудовых отношений.
10. Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ, являющиеся источниками трудового права.
11. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
12. Роль локальных нормативных актов в регулировании трудовых и тесно связанных с ними отношений.
13. Постановления Конституционного суда РФ, постановления и обзоры Пленума Верховного Суда РФ и других судебных органов по трудовым спорам.
14. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по категории работников.
15. [Конвенции и Рекомендации МОТ в сфере трудового законодательства.](#) Правовой статус МОТ.
16. [Принципы трудового права: понятие, значение, характеристика и их классификация.](#) Как соотносятся нормы и принципы трудового права. [Черты и значение принципов трудового права.](#)
17. [Международные принципы в сфере труда.](#) Принципы трудового права закрепленные в Конституции РФ. [Основные принципы трудового права.](#) (ТК РФ). Принципы трудового права, указанные в федеральных законах, кроме ТК РФ.
18. [Значение принципов правового регулирования труда.](#) Соотношение основных принципов трудового права и основных трудовых прав и обязанностей работников.
19. [Понятие и классификация субъектов трудового права,](#) их правовая характеристика, их отличие от субъектов трудового правоотношения.
20. Правовой статус, понятие и элементы его составляющие.
21. Понятие и правовой статус работника. Основные права и обязанности работников.

22. Работодатель, виды и права работодателей. Работодатель – физическое лицо. Основные обязанности работодателя.
23. Основные этапы развития и становления профсоюзов как субъектов трудового права. Понятие, классификация, порядок создания и деятельности. Основные формы участия работников в управлении организацией.
24. Основные этапы развития и становления объединений работодателей как субъектов трудового права. Понятие, классификация, принципы деятельности, порядок создания и функционирования.
25. [Правовое положение иностранных работников.](#)
26. Правовой статус лиц, заключивших ученический договор с работодателем.
27. Правовой статус работающего собственника.
28. Трудовой коллектив организации. Признаки, виды, органы и полномочия трудовых коллективов.
29. Органы по рассмотрению трудовых споров как субъекты трудового права. Государственные органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства как субъекты трудового права. Роль государства в сфере трудового права.
30. [Социально–партнерские правоотношения](#) в сфере труда. Понятие, значение, правовое регулирование социального партнерства.
31. [Субъекты социально партнерских отношений. Принципы социального партнерства.](#)
32. [Система \(уровни\) и формы социального партнерства. Органы социального партнерства.](#)
33. [Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения и урегулирования разногласий,](#) этапы проведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
34. [Коллективный договор: понятие, стороны, содержание, структура.](#) Порядок заключения, изменения и регистрации коллективного договора. Действие, изменение и дополнение коллективного договора. Регистрация коллективного договора. Контроль за исполнением обязательств по коллективному договору.
35. Коллективные соглашения: понятие, виды, содержание, структура. Отличие от коллективного договора. Порядок разработки, заключения и регистрации соглашения. Действие коллективных соглашений, присоединение и распространение действия коллективных соглашений. Содержание и структура соглашений. Изменение и дополнение соглашений. Контроль исполнением соглашения.
36. Взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений
37. Участие работников и их представителей в управлении организацией: понятие и формы.
38. Участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.
39. [Ответственность сторон социального партнерства](#) за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях: случаи привлечения и санкции.
40. [Закон РФ «О занятости населения». Основные направления государственной политики](#) в сфере занятости населения.
41. [Определение занятости и круг лиц, считающийся занятыми.](#) Формы (виды) занятости населения.
42. [Органы содействия занятости и трудоустройства населения. Обязанности органов службы занятости.](#) Какие функции осуществляет Роструд.
43. [Правовой статус безработного. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Лица, которые не могут быть признаны безработными. «Подходящая» и «неподходящая» работа.](#)
44. [Порядок назначения, условия выплаты пособия по безработице, его размер и сроки выплаты. Случаи прекращения, приостановления и возобновления выплаты пособий.](#)

Снижение размера пособия по безработице.

45. [Материальная помощь безработному и членам его семьи. Общественные работы, порядок привлечения граждан.](#)
46. [Понятие и значение трудового договора. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Классификация трудовых договоров.](#)
47. [Стороны трудового договора. Содержание и форма](#) трудового договора. Реквизиты и условия трудового договора.
48. [Виды договоров по срокам.](#) Срок как условие трудового договора и порядок его установления. Порядок прекращения срочного трудового договора.
49. Ученический договор: понятие, условия заключения и основания расторжения
50. [Порядок заключения трудовых договоров.](#) Вступление трудового договора в силу. Анулирование трудового договора.
51. Документы, необходимые для предоставления при поступлении на работу. Трудовая книжка, порядок ее заполнения. Электронная трудовая книжка.
52. Какие юридические гарантии установлены при заключении трудового договора. Фактическое допущение к работе без надлежащего оформления трудового договора и его последствия.
53. [Испытание при приеме на работу.](#) \_
54. [Основания, порядок и виды изменения трудового договора.](#)
55. [Переводы на другую работу, постоянные и временные.](#) Перемещения работника на другое рабочее место. Их отличия.
56. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
57. Порядок отстранение от работы, его отграничение от перевода на другую работу.
58. [Основания прекращения трудового договора: общие положения, классификация. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.](#)
59. [Прекращение трудового договора по соглашению сторон.](#)
60. [Расторжение трудового договора по инициативе работника.](#)
61. [Случаи и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.](#)
62. [Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.](#)
63. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
64. Порядок увольнения работников. [Оформление увольнения.](#) Документационное обеспечение увольнения работника. Случаи и размеры выплаты выходного пособия.
65. [Защита персональных данных. Понятие персональных данных, общие требования при обработке. Порядок хранения и использования.](#) Виды ответственности за нарушение правил хранения персональных данных, предусмотренные законом.
66. [Рабочее время как категория трудового права.](#) Виды (продолжительность) рабочего времени.
67. Сокращенное и неполное рабочее время. Каким категориям работников и в каком порядке оно устанавливается.
68. [Сверхурочная работа.](#) Какие работники не допускаются к сверхурочной работе. Предельное количество часов для выполнения сверхурочных работ.
69. Понятие режима рабочего времени. Порядок его установления. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Дежурства.
70. Ненормированный рабочий день.
71. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время.
72. Понятие и виды учета рабочего времени. Особенности и порядок установления суммированного учета рабочего времени.
73. Режим работы вахтовым методом.
74. [Время отдыха и его разновидности. Отличие времени отдыха от иных периодов](#)

освобождения от работы.

75. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). Нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

76. Понятие и виды отпусков.

77. Ежегодные отпуска: виды и порядок их предоставления. Разделение отпуска на части. Отзыв работника из отпуска

78. Дополнительные отпуска: виды и порядок их предоставления.

79. Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

80. Отпуск без сохранения заработной платы.

81. Оплата труда и заработная плата, соотношение данных понятий. Признаки, элементы и функции заработной платы.

82. Порядок установления минимальной заработной платы и прожиточный минимум, их юридическое значение. Полномочия субъектов РФ в установлении размера минимальной заработной платы. Индексация заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Основные государственные гарантии выплаты заработной платы.

83. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Формы и системы оплаты труда и их составные части. (тарифные ставки, оклады, тарифная сетка, тарифный коэффициент, премии, показатели премирования). Элементы тарифной системы.

84. Повременная и сдельная системы оплаты труда.

85. Порядок начисления и сроки выплаты заработной платы. Оплата труда в натуральной форме.

86. Порядок исчисления средней заработной платы. Понятие и значение средней заработной платы.

87. Премияльная система (понятие, структура). Основания и порядок премирования.

88. Случаи удержания из заработной платы. Порядок, основания и размеры удержаний..

89. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

90. Порядок оплаты труда в особых условиях. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных

91. Гарантии и компенсации, их отличие от заработной платы работников. Классификация гарантий в сфере трудового права. Гарантии имущественного и неимущественного характера.

92. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

93. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

94. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

95. Гарантии и компенсации при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу; при временной нетрудоспособности работников;

96. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; при направлении на медицинское освидетельствование; при прохождении диспансеризации; в случае сдачи крови и ее компонентов.

97. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации;

98. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.  
Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие

[служебные поездки. Гарантии и компенсации работникам при переезде на работу в другую местность.](#)

99. Дисциплина труда: понятие и правовые методы ее обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок их утверждения.

100. Понятие и виды поощрений, порядок и основания применения поощрений.

101. Дисциплинарный проступок, дисциплинарная ответственность работника. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок и условия применения дисциплинарного взыскания. Этапы процедуры наложения дисциплинарных взысканий. Основания для досрочного снятия и погашение дисциплинарного взыскания.

102. [«Охрана труда» как правовой институт](#): понятие, содержание, значение. [Законодательство об охране труда](#). Система стандартов безопасности труда.

103. Основные направления государственной политики в области охраны труда и принципы охраны труда. Права работника на охрану труда и гарантии осуществления этого права.

104. [Специальная оценка условий труда](#): понятие, значение, порядок проведения. Понятие и классификация производственных факторов. Классификация условий труда.

105. [Обязанности работодателя в области охраны труда](#).

106. [Обязанности работника в области охраны труда](#).

107. [Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда](#). [Виды инструктажей работников в области охраны труда](#).

108. [Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету](#). Понятие и условия, позволяющие считать произошедшее событие несчастным случаем на производстве. Профессиональное заболевание. Микротравмы.

109. [Основные обязанности работодателя при несчастном случае](#). Понятие, [порядок расследования несчастных случаев на производстве](#). [Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учета](#).

110. Виды ответственности для работодателя за нарушения законодательства об охране труда. Система охраны труда в РФ.

111. Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности по трудовому праву. Отличия материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности сторон трудового договора.

112. Обязательные условия наступления материальной ответственности.

113. Материальная ответственность работодателя перед работником. Условия наступления. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателем работнику.

114. Материальная ответственность работников. Пределы и виды ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника перед работодателем.

115. Случаи полной материальной ответственности работников. При каких условиях с работником может быть заключен письменный договор о полной материальной ответственности. Виды договоров о полной материальной ответственности работников.

116. Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Особенности возмещения работниками ущерба при коллективной (бригадной) материальной ответственности.

117. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником работодателю. Освобождение работника от материальной ответственности.

118. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.

119. Особенности материальной ответственности руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера.

120. [Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями](#). Работы, на которых запрещается применение труда женщин. Ограничение труда женщин

121. [Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет](#).

122. [Особенности регулирования труда руководителя организации.](#)
123. [Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.](#)
124. [Особенности регулирования труда надомников.](#) Особенности регулирования труда дистанционных работников.
125. [Особенности регулирования труда работников, заключивших договор на срок до двух месяцев \(временных\); работников, занятых на сезонных работах.](#)
126. [Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.](#) Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей– субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям и у работодателей – некоммерческих организаций.
127. [Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.](#)
128. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда работников, занятых на подземных работах. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей.
129. [Понятие, способы и формы защиты трудовых прав.](#) Их классификация.
130. [Самозащита работником трудовых прав.](#) Формы самозащиты.
131. [Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.](#) Основные права и гарантии профсоюзов. Формы защиты трудовых прав работников профсоюзами.
132. [Федеральный государственный контроль \(надзор\) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.](#) Федеральная Инспекция Труда: ее правовая основа, задачи, функции, принципы, полномочия.
133. [Судебная защита трудовых прав работников.](#) Сроки подачи заявлений и рассмотрения трудовых дел в суде. Вынесение решений по трудовым спорам в суде. Исполнение решений по трудовым спорам.
134. [Понятие, виды и причины трудовых споров.](#)
135. [Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров: понятие, причины возникновения, органы, которые рассматривают такие споры, порядок рассмотрения.](#)
136. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, ее компетенция, сроки обращения в комиссию, порядок принятия решения, его содержание, порядок обжалования
137. [Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Этапы мирных процедур. Порядок создания и работы примирительной комиссии, трудового арбитража.](#)
138. [Право на забастовку и порядок ее организации. Обязанности сторон в ходе забастовки. Случаи запрета и ограничения на проведения забастовок. Признание забастовки незаконной и ее прекращение. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Ответственность за нарушение законодательства о забастовках.](#)

### **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 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, 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% (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% (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% (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% (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.

### 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.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

### 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 ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать зачет. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.21 «Трудовое право» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	Соотношение категорий дифференциация и дискриминация в сфере труда. Правовой статус иностранных работников.	О,Р	О,Р
2	Социальное партнерство в сфере труда.	Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, ее правовое положение, компетенция. Регистрация коллективных договоров и соглашений.	О,Р	О,Р
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	Занятость отдельных категорий граждан (молодежи, инвалидов и т.п.)	О,Р	О,Р
4	Трудовой договор	Профессиональные стандарты как основа формирования трудовой функции работника. Фактическое допущение работника к работе, правовые последствия. Медицинские	О,Р	О,Р

		осмотры при приеме на работу.		
5	Рабочее время и время отдыха.	Дополнительные оплачиваемые отпуска, их разновидности. Установление неполного рабочего времени.	О,Р	О,Р
6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за особые трудовые заслуги. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.	О,Р	О,Р
7	Правовое регулирование заработной платы	Коллективно-договорное регулирования оплаты труда работников. Оплата труда работников бюджетной сферы.	О,Р	О,Р
8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	Понятие гарантий и компенсаций, их отличие от заработной платы работников. Гарантии при временной нетрудоспособности работников.	О,Р	О,Р
9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Пределы материальной ответственности работников. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.	О,Р	О,Р
10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Совмещение и совместительство, их особенности. Руководитель организации, его правовое положение.	О,Р	О,Р
11	Правовое регулирование охраны труда.	Специальная оценка условий труда работников. Вредные и опасные факторы производственной среды. Службы и комиссии по охране труда работников.	О,Р	О,Р
12	Защита трудовых прав	Примирительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примирительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Локаут по трудовому праву России. Порядок признания забастовки незаконной	О,Р	О,Р

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, отрабатывая 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 зачету**

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 лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **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> (дата обращения: 09.06.2023).

2. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531175>

3. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176>

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13928-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519622>

2. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510928>

3. Ответственность по российскому трудовому праву : монография / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518798>

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)

3. Федеральный закон от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ)
6. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»
7. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»
8. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» (в ред. от 28 декабря 2006 г.).
12. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
13. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
14. Конвенция МОТ № 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (1947 г.) и Протокол к ней (1995 г) (ратифицирована Российской Федерацией).
15. Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости (1964 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).
16. Конвенция МОТ № 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (1976 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

#### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. <http://www.rosmintrud.ru>
4. Официальный сайт Государственной инспекции труда в Волгоградской области (<https://git34.rostrud.ru>).

#### **7.5. Иные источники.**

1. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для вузов / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512708>
2. Ключков, М. А. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения : учебное пособие для вузов / М. А. Ключков, Ю. Н. Полетаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09304-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517111>
3. Роик, В. Д. Социальная политика: заработная плата и страхование рисков ее утраты : учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10021-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517419>
4. Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и

магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488030>

5. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510938>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным 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 гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Региональное управление**

---

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.21 «Трудовое право»**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.03.04 "Государственное и муниципальное управление "**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная/очно-заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

**1. Вопросы к зачету (экзамену)**

1. [Роль труда в развитии общества. Понятие трудового права. Сфера действия трудового права.](#) Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц.
2. [Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права:](#) элементы, содержание и основания возникновения. Отношения, тесно связанные с трудовыми. Отличие трудовых отношений от общественных отношений, регулируемых гражданским правом трудовых правоотношений. Признаки трудовых отношений.
3. Метод трудового права, его особенности, основные признаки метода и его специфические черты.
4. [Понятие, характеристика и классификация функций трудового права.](#)
5. [Система трудового права.](#) Место трудового права в системе отраслей российского права. Отличие и соотношение системы отрасли трудового права от системы трудового законодательства. Система науки трудового права.
6. [Источники трудового права.](#) Понятие, признаки и классификация. Соотношение терминов «источник права» и «форма права».

7. Система источников трудового права и ее особенности. История формирования трудового законодательства.
8. Конституция РФ как источник трудового права. Нормы Конституции РФ, относящиеся к источникам трудового права.
9. Общая характеристика ТК РФ как кодифицированного источника трудовых отношений.
10. Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ, являющиеся источниками трудового права.
11. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
12. Роль локальных нормативных актов в регулировании трудовых и тесно связанных с ними отношений.
13. Постановления Конституционного суда РФ, постановления и обзоры Пленума Верховного Суда РФ и других судебных органов по трудовым спорам.
14. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по категории работников.
15. [Конвенции и Рекомендации МОТ в сфере трудового законодательства](#). Правовой статус МОТ.
16. [Принципы трудового права: понятие, значение, характеристика и их классификация](#). Как соотносятся нормы и принципы трудового права. [Черты и значение принципов трудового права](#).
17. [Международные принципы в сфере труда](#). Принципы трудового права закрепленные в Конституции РФ. [Основные принципы трудового права](#). (ТК РФ). Принципы трудового права, указанные в федеральных законах, кроме ТК РФ.
18. [Значение принципов правового регулирования труда](#). Соотношение основных принципов трудового права и основных трудовых прав и обязанностей работников.
19. [Понятие и классификация субъектов трудового права](#), их правовая характеристика, их отличие от субъектов трудового правоотношения.
20. Правовой статус, понятие и элементы его составляющие.
21. Понятие и правовой статус работника. Основные права и обязанности работников.
22. Работодатель, виды и права работодателей. Работодатель – физическое лицо. Основные обязанности работодателя.
23. Основные этапы развития и становления профсоюзов как субъектов трудового права. Понятие, классификация, порядок создания и деятельности. Основные формы участия работников в управлении организацией.
24. Основные этапы развития и становления объединений работодателей как субъектов трудового права. Понятие, классификация, принципы деятельности, порядок создания и функционирования.
25. [Правовое положение иностранных работников](#).
26. Правовой статус лиц, заключивших ученический договор с работодателем.
27. Правовой статус работающего собственника.
28. Трудовой коллектив организации. Признаки, виды, органы и полномочия трудовых коллективов.
29. Органы по рассмотрению трудовых споров как субъекты трудового права. Государственные органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства как субъекты трудового права. Роль государства в сфере трудового права.
30. [Социально–партнерские правоотношения](#) в сфере труда. Понятие, значение, правовое регулирование социального партнерства.
31. [Субъекты социально партнерских отношений. Принципы социального партнерства](#).
32. [Система \(уровни\) и формы социального партнерства. Органы социального партнерства](#).

33. [Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения и урегулирования разногласий](#), этапы проведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
34. [Коллективный договор: понятие, стороны, содержание, структура](#). Порядок заключения, изменения и регистрации коллективного договора. Действие, изменение и дополнение коллективного договора. Регистрация коллективного договора. Контроль за исполнением обязательств по коллективному договору.
35. Коллективные соглашения: понятие, виды, содержание, структура. Отличие от коллективного договора. Порядок разработки, заключения и регистрации соглашения. Действие коллективных соглашений, присоединение и распространение действия коллективных соглашений. Содержание и структура соглашений. Изменение и дополнение соглашений. Контроль исполнением соглашения.
36. Взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений
37. Участие работников и их представителей в управлении организацией: понятие и формы.
38. Участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.
39. [Ответственность сторон социального партнерства](#) за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях: случаи привлечения и санкции.
40. [Закон РФ «О занятости населения». Основные направления государственной политики](#) в сфере занятости населения.
41. [Определение занятости и круг лиц, считающийся занятыми](#). Формы (виды) занятости населения.
42. [Органы содействия занятости и трудоустройства населения. Обязанности органов службы занятости](#). Какие функции осуществляет Роструд.
43. [Правовой статус безработного. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Лица, которые не могут быть признаны безработными. «Подходящая» и «неподходящая» работа](#).
44. [Порядок назначения, условия выплаты пособия по безработице, его размер и сроки выплаты. Случаи прекращения, приостановления и возобновления выплаты пособий](#). Снижение размера пособия по безработице.
45. [Материальная помощь безработному и членам его семьи. Общественные работы, порядок привлечения граждан](#).
46. [Понятие и значение трудового договора. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Классификация трудовых договоров](#).
47. [Стороны трудового договора. Содержание и форма](#) трудового договора. Реквизиты и условия трудового договора.
48. [Виды договоров по срокам](#). Срок как условие трудового договора и порядок его установления. Порядок прекращения срочного трудового договора.
49. Ученический договор: понятие, условия заключения и основания расторжения
50. [Порядок заключения трудовых договоров](#). Вступление трудового договора в силу. Анулирование трудового договора.
51. Документы, необходимые для предоставления при поступлении на работу. Трудовая книжка, порядок ее заполнения. Электронная трудовая книжка.
52. Какие юридические гарантии установлены при заключении трудового договора. Фактическое допущение к работе без надлежащего оформления трудового договора и его последствия.
53. [Испытание при приеме на работу](#). \_
54. [Основания, порядок и виды изменения трудового договора](#).
55. [Переводы на другую работу, постоянные и временные](#). Перемещения работника на другое рабочее место. Их отличия.

56. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
57. Порядок отстранение от работы, его отграничение от перевода на другую работу.
58. [Основания прекращения трудового договора: общие положения, классификация. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.](#)
59. [Прекращение трудового договора по соглашению сторон.](#)
60. [Расторжение трудового договора по инициативе работника.](#)
61. [Случаи и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.](#)
62. [Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.](#)
63. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
64. Порядок увольнения работников. [Оформление увольнения.](#) Документационное обеспечение увольнения работника. Случаи и размеры выплаты выходного пособия.
65. [Защита персональных данных. Понятие персональных данных, общие требования при обработке. Порядок хранения и использования.](#) Виды ответственности за нарушение правил хранения персональных данных, предусмотренные законом.
66. [Рабочее время как категория трудового права.](#) Виды (продолжительность) рабочего времени.
67. Сокращенное и неполное рабочее время. Каким категориям работников и в каком порядке оно устанавливается.
68. [Сверхурочная работа.](#) Какие работники не допускаются к сверхурочной работе. Предельное количество часов для выполнения сверхурочных работ.
69. Понятие режима рабочего времени. Порядок его установления. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Дежурства.
70. Ненормированный рабочий день.
71. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время.
72. Понятие и виды учета рабочего времени. Особенности и порядок установления суммированного учета рабочего времени.
73. Режим работы вахтовым методом.
74. [Время отдыха и его разновидности. Отличие времени отдыха от иных периодов освобождения от работы.](#)
75. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). Нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
76. [Понятие и виды отпусков.](#)
77. [Ежегодные отпуска: виды и порядок их предоставления.](#) Разделение отпуска на части. Отзыв работника из отпуска
78. [Дополнительные отпуска: виды и порядок их предоставления.](#)
79. [Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.](#)
80. [Отпуск без сохранения заработной платы.](#)
  81. Оплата труда и заработная плата, соотношение данных понятий. Признаки, элементы и функции заработной платы.
82. Порядок установления минимальной заработной платы и прожиточный минимум, их юридическое значение. Полномочия субъектов РФ в установлении размера минимальной заработной платы. Индексация заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Основные государственные гарантии выплаты заработной платы.
83. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Формы и системы оплаты труда и их составные части. (тарифные ставки, оклады, тарифная сетка, тарифный коэффициент, премии, показатели премирования). Элементы тарифной

системы.

84. Повременная и сдельная системы оплаты труда.
85. Порядок начисления и сроки выплаты заработной платы. Оплата труда в натуральной форме.
86. Порядок исчисления средней заработной платы. Понятие и значение средней заработной платы.
87. Премияльная система (понятие, структура). Основания и порядок премирования.
88. Случаи удержания из заработной платы. Порядок, основания и размеры удержаний..
89. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
90. Порядок оплаты труда в особых условиях. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных
91. Гарантии и компенсации, их отличие от заработной платы работников. Классификация гарантий в сфере трудового права. Гарантии имущественного и неимущественного характера.
92. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
93. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.
94. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
95. Гарантии и компенсации при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу; при временной нетрудоспособности работников;
96. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; при направлении на медицинское освидетельствование; при прохождении диспансеризации; в случае сдачи крови и ее компонентов.
97. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации;
98. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки. Гарантии и компенсации работникам при переезде на работу в другую местность.
99. Дисциплина труда: понятие и правовые методы ее обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок их утверждения.
100. Понятие и виды поощрений, порядок и основания применения поощрений.
101. Дисциплинарный проступок, дисциплинарная ответственность работника. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок и условия применения дисциплинарного взыскания. Этапы процедуры наложения дисциплинарных взысканий. Основания для досрочного снятия и погашение дисциплинарного взыскания.
102. «Охрана труда» как правовой институт: понятие, содержание, значение. Законодательство об охране труда. Система стандартов безопасности труда.
103. Основные направления государственной политики в области охраны труда и принципы охраны труда. Права работника на охрану труда и гарантии осуществления этого права.
104. Специальная оценка условий труда: понятие, значение, порядок проведения. Понятие и классификация производственных факторов. Классификация условий труда.
105. Обязанности работодателя в области охраны труда.
106. Обязанности работника в области охраны труда.
107. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Виды инструктажей работников в области охраны труда.
108. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Понятие и условия, позволяющие считать произошедшее событие несчастным случаем на производстве. Профессиональное заболевание. Микротравмы.

109. [Основные обязанности работодателя при несчастном случае.](#) Понятие, [порядок расследования несчастных случаев на производстве.](#) [Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учета.](#)
110. Виды ответственности для работодателя за нарушения законодательства об охране труда. Система охраны труда в РФ.
111. Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности по трудовому праву. Отличия материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности сторон трудового договора.
112. Обязательные условия наступления материальной ответственности.
113. Материальная ответственность работодателя перед работником. Условия наступления. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателем работнику.
114. Материальная ответственность работников. Пределы и виды ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника перед работодателем.
115. Случаи полной материальной ответственности работников. При каких условиях с работником может быть заключен письменный договор о полной материальной ответственности. Виды договоров о полной материальной ответственности работников.
116. Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Особенности возмещения работниками ущерба при коллективной (бригадной) материальной ответственности.
117. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником работодателю. Освобождение работника от материальной ответственности.
118. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.
119. Особенности материальной ответственности руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера.
120. [Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.](#) Работы, на которых запрещается применение труда женщин. Ограничение труда женщин
121. [Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.](#)
122. [Особенности регулирования труда руководителя организации.](#)
123. [Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.](#)
124. [Особенности регулирования труда надомников.](#) Особенности регулирования труда дистанционных работников.
125. [Особенности регулирования труда работников, заключивших договор на срок до двух месяцев \(временных\); работников, занятых на сезонных работах.](#)
126. [Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.](#) Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям и у работодателей – некоммерческих организаций.
127. [Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.](#)
128. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда работников, занятых на подземных работах. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей.
129. [Понятие, способы и формы защиты трудовых прав.](#) Их классификация.
130. [Самозащита работником трудовых прав.](#) Формы самозащиты.
131. [Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.](#) Основные права и гарантии профсоюзов. Формы защиты трудовых прав работников профсоюзами.
132. [Федеральный государственный контроль \(надзор\) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового](#)

права. Федеральная Инспекция Труда: ее правовая основа, задачи, функции, принципы, полномочия.

133. Судебная защита трудовых прав работников. Сроки подачи заявлений и рассмотрения трудовых дел в суде. Вынесение решений по трудовым спорам в суде. Исполнение решений по трудовым спорам.

134. Понятие, виды и причины трудовых споров.

135. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров: понятие, причины возникновения, органы, которые рассматривают такие споры, порядок рассмотрения.

136. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, ее компетенция, сроки обращения в комиссию, порядок принятия решения, его содержание, порядок обжалования

137. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Этапы мирных процедур. Порядок создания и работы примирительной комиссии, трудового арбитража.

138. Право на забастовку и порядок ее организации. Обязанности сторон в ходе забастовки. Случаи запрета и ограничения на проведения забастовок. Признание забастовки незаконной и ее прекращение. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Ответственность за нарушение законодательства о забастовках.

## **2. Тестовые материалы (не менее 30, в тесте 4 варианта ответов)**

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.

21. Вся система отрасли трудового права делится на следующие части:

- а\ общую
- б\ особенную
- в\ специальную
- г\ индивидуальную

22. Функции трудового права подразделяют на две большие группы:

- а\ общесоциальные и собственно юридические функции.
- б\ общесоциальные и охранительные
- в\ собственно юридические функции и регулятивные
- г\ воспитательные и политические

23. Основным принципом трудового права является:

- а\ принцип права на труд
- б\ принцип свободы труда
- в\ принцип полномочности представителей сторон
- г\ принцип равенства прав и возможностей работников

24. Участники отношений социального партнерства — это:

- а\ работник, работодатель, их представители
- б\ работник, работодатель, их представители, уполномоченные государственные органы
- в\ работник, работодатель, профсоюз
- г\ работник, работодатель

25. Коллективный договор может заключаться:

- а\ в филиалах и представительствах организации
- б\ в иных обособленных структурных подразделениях организации
- в\ в организации в целом
- г\ во всех указанных случаях

26. Задачей государственной службы занятости населения не является:

- а) оценка состояния и прогноз развития занятости населения, информирование граждан РФ в том числе в электронной форме, о положении на рынке труда, о правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы;
- б) осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в соответствии с ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в) содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников; в том числе для содействия работодателям в выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
- г) осуществление судебной защиты граждан в случае нарушения их прав

27. Для определения работы в качестве подходящей используются следующие критерии:

- а\ профессиональная пригодность работника с учетом уровня его квалификации
- б\ условия последнего места работы
- в\ состояние здоровья
- г\ транспортная доступность
- д\ моральное удовлетворение

28. Своевременной по общему правилу считается выплата заработной платы:

- а\ не реже чем каждые полмесяца
- б\ не реже чем каждые 10 дней
- в\ не реже чем каждый месяц
- г\ раз в год

29. Место работы является .... условием трудового договора.

- а\ обязательным
- б\ дополнительным

- в\ неважным
- г\ главенствующим

**30.** По общему правилу срок испытания при приеме на работу не может превышать:

- а\ шести месяцев
- б\ одного месяца
- в\ трех месяцев
- г\ двух месяцев

**31. Открытые задания (не менее 30)**

**а. Теоретические задания с открытыми вопросами**

**Примерные темы эссе (рефератов):**

1. «Эволюция трудового права России».
2. «Реализация принципа запрещения принудительного труда в трудовом праве России».
3. «Гендерное равенство в сфере труда: миф или реальность»
4. Основные направления государственной политики в сфере труда в современной России.
5. Научные школы трудового права.
6. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
7. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
8. Медиация как процедура урегулирования индивидуальных трудовых споров.
9. Эффективность проведения забастовки как крайнего способа разрешения коллективного трудового спора.
10. Трудовой комплаенс, основные признаки, этапы по созданию и внедрению в организациях.

**б. Практические задания (задачи)**

1. В коллективный договор коммерческой организации было включено положение, в соответствии с которым работники, работающие неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск по продолжительности пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли данное положение коллективного договора?

2. В выходной день 19 июля 2009 г. корреспондент газеты "Гудок" Еремеев находился на даче. Ему позвонили из редакции, попросили срочно выйти на работу в связи с терактом на железнодорожном вокзале и сделать репортаж с места происшествия. Он отказался, объяснив, что не успеет приехать своевременно, так как находится в 200 км от места событий.

В каких случаях допускается привлечение работников к работе в выходные дни? Требуется ли в данном случае письменное согласие работника и учет мнения профсоюзного органа? Если требуется, то предложите вариант оформления данной процедуры.

3. Степанов работал заместителем главного редактора по вопросам культуры в одной из газет, созданной в форме открытого акционерного общества. В связи с сокращением штата в организации он был уволен по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Считая свое увольнение неправомерным, он обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула, полагая, что администрация нарушила процедуру увольнения по данному основанию. В частности, ему не была предложена другая работа, хотя в организации имелась вакантная должность помощника редактора информации о спорте.

Ответчик иска не признал, поскольку утверждал, что обязательства по трудоустройству уволенных работников принимает на себя государственная служба занятости, а не работодатель.

Существуют ли у администрации какие-либо обязательства в сфере трудоустройства работников, увольняемых по сокращению штата? Если да, то какие требования предъявляются к предлагаемой работе при увольнении по данному основанию?

4. Геологическая экспедиция пригласила из числа местных жителей троих рабочих на полевой период. Осенью по окончании полевых работ рабочие потребовали, чтобы им выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и за сверхурочные работы. Руководитель экспедиции отказал рабочим, поскольку между рабочими, каждым из них и экспедицией, не возникло трудового правоотношения, так как трудовой договор не заключался, приказ о приеме на работу не издавался, а работали они по договору подряда, а за эту работу не предоставляется отпуск или его компенсация, а также не производится оплата за сверхурочную работу.

Должны ли быть удовлетворены требования рабочих? Какие правоотношения возникли между экспедицией и каждым из рабочих?

5. Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан составить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

6. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте экспертную оценку ситуации и предложите оптимальный вариант правового оформления указанной ситуации.

7. Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность.

Какую консультацию можно дать работнику? Какие локальные акты в ходе их экспертизы могут быть признаны несоответствующими законодательству?

8. Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника? В случае, если да, составьте проект жалобы, заявления в уполномоченный государственный орган.

1. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребенком до 3 лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

2. С работником был заключен трудовой договор на выполнение работы продавца отдела бытовой химии с условием, что он будет в течение рабочего дня заниматься ведением кассовых операций. В приказе, который подготовил юрист фирмы, было указано, что сотрудник принят на работу по внутреннему совместительству кассиром.

Правильно ли оформлен работник на работу?

3. 30.09.2015 года по 13.11.2015 года Шавырина Н.С. работала в ООО «Калипсо-Арт» в должности массажиста салона красоты SPA «KURAKIN» с заработной платой в размере 25 000 руб. в месяц, трудовые обязанности выполняла добросовестно, однако трудовые отношения оформлены не были, в нарушение ст. 67 ТК РФ трудовой договор в письменной форме с ней не заключен. 13.11.2015 она была уволена, без объяснения причин, однако расчет при увольнении с ней не был произведен, до настоящего времени работодателем ей не возвращена трудовая книжка, а так же оригиналы диплома о медицинском образовании, сертификата массажиста, сертификата о повышении квалификации, медицинской книжки, пенсионного свидетельства, которые были переданы ею при приеме на работу.

Правомерны ли действия ООО «Калипсо-Арт»? Возможны ли исполнение трудового договора без его заключения между работником и работодателем? Как Шавырина Н.С. может подтвердить фактические трудовые отношения с ООО «Калипсо-Арт»? Как Шавырина Н.С. может защитить свои трудовые права?

4. 30.09.2015 года по 13.11.2015 года Шавырина Н.С. работала в ООО «Калипсо-Арт» в должности массажиста салона красоты SPA «KURAKIN» с заработной платой в размере 25 000 руб. в месяц, трудовые обязанности выполняла добросовестно, однако трудовые отношения оформлены не были, в нарушение ст. 67 ТК РФ трудовой договор в письменной форме с ней не заключен. 13.11.2015 она была уволена, без объяснения причин, однако расчет при увольнении с ней не был произведен, до настоящего времени работодателем ей не возвращена трудовая книжка, а так же оригиналы диплома о медицинском образовании, сертификата массажиста, сертификата о повышении квалификации, медицинской книжки, пенсионного свидетельства, которые были переданы ей при приеме на работу.

Правомерны ли действия ООО «Калипсо-Арт»? Возможны ли исполнение трудового договора без его заключения между работником и работодателем? Как Шавырина Н.С. может подтвердить фактические трудовые отношения с ООО «Калипсо-Арт»? Как Шавырина Н.С. может защитить свои трудовые права?

5. В период с 01.02.2010 года по 27.12.2015 года Костина Ю.В. работала в ООО «НВ-Стиль» в должности бухгалтера-кассира, исполняла обязанности бухгалтера. При этом экземпляр трудового договора работодателем истнице выдан не был. Приказом ООО «НВ-Стиль» от 21.01.2015 № 3 Костина Ю.В. была уволена с работы на основании п. «в» ст.81 ТК РФ за прогул, совершенный 27.12.2015 г. Однако, в период с 24.12.2015 года по 27.12.2015 год Костина Ю.В. находилась на больничном листе. Так же, 24.12.2015 Костиной Ю.В. было направлено в адрес ООО «НВ-Стиль» заявление об увольнении по собственному желанию, приложив листок нетрудоспособности. Данные документы Костина Ю.В. направила по электронной почте руководителю ООО «НВ-Стиль», а также почтовым отправлением ценным письмом. Данное почтовое отправление поступило в почтовое отделение ООО «НВ-Стиль» 31.12.2015, однако получено было им только 21.01.2013. Трудовую книжку Костина Ю.В. получила 07.02.2013. Согласно описи вложения книжка была направлена Костиной Ю.В. ООО «НВ-Стиль» 31.01.2013. Окончательный расчет при увольнении работодателем произведен не был.

Каков порядок оформления работника при совмещении им должностей? Обосновано ли увольнение Костиной Ю.В.? Каков порядок и сроки выдачи работнику трудовой книжки и выплата окончательного расчета при увольнении?

6. Якимова Т.А. работала в ООО «Аэро Трейдинг» в должности генерального директора на основании срочного трудового договора с 18 июня 2009 года по 16 ноября 2011 года. В день увольнения окончательный расчет с ней работодатель не произвел, задолженность по заработной плате составляет 2 027 000 рублей.

Обоснованы ли действия ООО «Аэро Трейдинг»? Каков порядок и сроки выплаты заработной платы? В каком объеме ООО «Аэро Трейдинг» будет нести ответственность перед Якимовой Т.А.? Какие способы защиты трудовых прав может воспользоваться Якимова Т.А.?

7. Геппенер О.М. работал в ООО «Регионпроект» в должности начальника отдела искусственных сооружений с 27.10.2008г. по 20.09.2011 г., уволился по собственному желанию. В день увольнения окончательный расчет с ним работодатель не произвел, не выплатил задолженность по заработной плате за период с 01.06.2010 г. по 20.09.2011 г., компенсацию за неиспользованный отпуск. 12.08.2011г. генеральным директором ООО «Регионпроект» Логиновым А.А. было выдано гарантийное письмо о том, что он обязуется выплатить задолженность по заработной плате при поступлении денежных средств на счет фирмы, однако условия гарантийного письма не выполнены.

Правомерны ли действия ООО «Регионпроект»? Каков порядок и сроки выплаты заработной платы? Какие сроки выплаты заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении?

8. Морозов А.А. с 25 июля 2011 года, в соответствии с трудовым договором № 10\07 работал в

ООО «Сфера», в должности специалиста-андеррайтера, с окладом в 20 000 рублей на период испытания и 30 000 рублей, после того, как испытание будет пройдено. В соответствии с условиями трудового договора, срок испытания составлял не менее двух месяцев. После того, как прошло два месяца, Морозов А.А. продолжал работать, исполнять свои служебные обязанности и ему никто не говорил о том, что испытательный срок он не прошел. В период с 04.10.2011 года по 13 октября 2011 года, в утреннее время после того, как Морозов А.А. пришел на работу и предъявил больничный лист непосредственно руководителю ООО «Сфера» Шевцову О.В., Морозову А.А. было сообщено, что он уволен. Морозовым А.А. был истребован в устной форме приказ об увольнении у генерального директора ООО «Сфера» Шевцова О.В., на что последний ответил отказом. В офисе электронная система пропуска, и когда Морозов А.А. попытался войти, то обнаружил, что его пропуск заблокирован и он не может пройти на свое рабочее место. Каков порядок оформления трудовых отношений с работником, после прохождения им испытания? В каких случаях работодатель может отстранить работника от исполнения служебных обязанностей и не допускать на рабочее место? Каков общий порядок увольнения работника по инициативе работодателя? Обосновано ли увольнение Морозова А.А.?

17. 03.10.2011 г. между Коротковой Г.А. и ЗАО «Ф.Групп» был заключен трудовой договор №122, согласно которому Короткова Г.А. была принята на работу на должность программиста 1С в инженерно-технический отдел, ее заработная плата составляла 80460 рублей в месяц. Зарботная плата частично перечислялась на расчетный счет в ОАО КБ «Промсвязьбанк», а частично передавалась на руки по ведомости. Короткова Г.А. отработала в ЗАО «Ф.Групп» 7 месяцев, за все время работы ей задерживали заработную плату с января 2015 г. по 25.04.2015 г. Сумма невыплаченной заработной платы за данный период времени составила 310346 руб.

25.04.2015 г. Короткова Г.А. написала заявление об увольнении по собственному желанию, причитающиеся денежные средства истине не выплатили, ссылаясь на то, что расчет будет произведен 15.05.2015 г. Однако заработная плата Коротковой Г.А. не была выплачена, как не произведена и выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

Обоснованы ли действия ЗАО «Ф.Групп» в части порядка выплаты заработной платы (на расчетный счет в Банке и на руки работнику)? В какие сроки работодатель обязан выплатить работнику задолженность по заработной плате при его увольнении? В какие сроки Короткова Г.А. может обратиться в КТС или в суд с иском о взыскании заработной платы?

18. 22 декабря 2008 года между Погодиным А.Е. и ООО «Фаворит-Газ», был заключен трудовой договор, согласно которому Погодин А.Е. принял на себя выполнение трудовых обязанностей в должности оператора установки по переработке ГКС с окладом в 30 тысяч рублей. 30 апреля 2010 года ООО «Фаворит - Газ» переехал на иной, не известный Погодину А.Е. адрес, однако приказ об увольнении Погодин А.Е. не получал, до 01.03.2015 года на работу в ООО «Фаворит-Газ» не выходил. Заявление на увольнение Погодин А.Е. не писал, с приказом об увольнении ознакомлен не был, трудовая книжка возвращена не была. В период с 01 июня 2009 года заработная плата Погодину А.Е. не выплачивалась. Задолженность по заработной плате составляет за период с 01.06.2009 года по 24 июля 2010 года - с учетом НДФЛ - 358 875 рублей.

Обоснованы ли действия ООО «Фаворит-Газ»? Как следует поступить в данном случае Погодину А.Е.? Что является изменением существенных условий труда? Каков порядок оформления трудовых отношений с работником, в случае изменения адреса работодателя?

19. Тесленко Н.В. работала в ГКБ № 36 г. Москвы с 05.03.1977 начиная с должностей медсестры травматологического отделения и врача-хирурга, а с 16.04.1990 г. - заведующей 1-го травматологического отделения ГКБ № 36 г. Москвы. За весь период работы имела лишь поощрения и благодарности со стороны руководства. 27.12.2006 на основании приказов главного врача ГКБ № 36 г. Москвы № 302 о наложении дисциплинарного взыскания и № 788-к об увольнении она была уволена по п.5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание). Какие особенности регулирования труда медицинских работников? Какой порядок увольнения по п.5 ст. 81 ТК РФ? Обосновано ли увольнение Тесленко Н.В.?

20. Белокурова О.М. работала в ООО «Лоск-1» с 27.09.2012 года в должности женского мастера с заработной платой в 50 тыс. руб., а с 03.01.2015 была не допущена к работе. 03.01.2015

года Белокурова О.М. была уволена из ООО «Лоск-1» без произведения записи об увольнении в трудовой книжке, что явилось препятствием для ее (Белокуровой) дальнейшего трудоустройства. Какой порядок оформления увольнения работника? В какие сроки работодатель обязан выдать трудовую книжку м после увольнения работника? Какие сведения заносятся в трудовую книжку работника? Является ли отсутствие записи об увольнении препятствием для дальнейшего трудоустройства работодателя?

### **3. Ключи (ответы) к оценочным материалам**

#### **Ключ к тесту.**

1 – в; 2 – а; 3 – з; 4 – в; 5 – з; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – з; 10 – а; 11 – а; 12 – б; 13 – в; 14 – б; 15 – а; 16 – а; 17 – б; 18 – з; 19 – з; 20 – б; 21-а,б; 22-а; 23-б; 24-б; 25-з; 26-з; 27-а,б,в,з; 28-а; 29-а; 30-в