

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2017 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acfb845343ffaf5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации

автономная некоммерческая образовательная организация

«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Ю.И. Петренко  
«11» декабря 2015 г.

## Рабочая программа дисциплины

# «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Профиль: **Финансы и кредит**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический

Очная и заочная форма обучения



Курск 2015

Рецензенты:

Ю.И. Петренко, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента

Ю.Н. Черкашина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга


Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.7 «Трудовое право» [Текст] / сост. Е.А. Шевердина; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. –90с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом профиля «Финансы и кредит».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит».

«11» декабря 2015 г.

Составитель:

  
\_\_\_\_\_

Е.А. Шевердина, старший преподаватель  
кафедры гуманитарных и  
общеобразовательных дисциплин РФЭИ

© Шевердина Е.А., 2015

© Региональный финансово-экономический институт, 2015



**Лист согласования рабочей программы  
дисциплины «Трудовое право»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и кредит

Квалификация: бакалавр

Факультет экономический

Очная и заочная форма обучения

2015/2016 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гуманитарных и общеобразовательных дисциплин, протокол № 4 от «11» декабря 2015 г.

И.О. зав. кафедрой Яковлева М.К. Яковлева

Составители: Шев Е.А. Шевердина

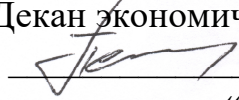
**Согласовано:**

Начальник УМУ Кунина Ю.В. Кунина, «11» декабря 2015 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки Новикова О.Н. Новикова, «11» декабря 2015 г.

Председатель методической комиссии по профилю Заугольников С.А. Заугольников, «11» декабря 2015 г.

**Изменения в рабочей программе  
дисциплины «Трудовое право»  
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«29» августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Зав. кафедрой  Д.В. Силакова

**Согласовано:**

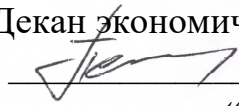
Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 М.В. Абушенкова, «29» августа 2016 г.

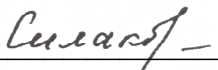
**Изменения в рабочей программе  
дисциплины «Трудовое право»  
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой  Д.В. Силакова

**Согласовано:**

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 М.В. Абушенкова, «28» августа 2017 г.

## Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины .....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине и задачи изучения дисциплины .....	6
3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	36
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	37
Основная литература.....	37
Нормативные правовые акты .....	37
Дополнительная литература.....	40
Периодические издания .....	48
Мультимедиамаериалы .....	48
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	48
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	49
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	67
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	68
12. Глоссарий .....	68

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

Цель изучения дисциплины «Трудовое право» состоит в обучении студентов основам правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формированию у студентов навыков юридических действий по охране труда, защите трудовых прав и разрешению трудовых споров.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### Знать:

- содержание российского трудового права (З-1);
- трудовые права и обязанности граждан (З-2);
- права и обязанности работодателей (З-3);
- виды трудовых договоров (контрактов) (З-4);
- порядок расчета трудового стажа (З-5);
- правила трудовой дисциплины (З-6);
- порядок разрешения трудовых споров (З-7);
- сущность и алгоритм выполнения операций по разрешению сложных индивидуальных и коллективных трудовых споров (З-8);
- характеристики основных правовых категорий, используемых при рассмотрении и разрешении трудовых споров (З-9);
- принципы обеспечения безопасности взаимодействия человека с производственной средой (З-10);
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности труда (З-11).

#### Уметь:

- определять направления эффективного использования ресурсов, и резервов социально-трудовых отношений (У-1);
- толковать и применять нормы трудового права (У-2);
- применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности (У-3);
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений (У-4);
- принимать меры по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У-5);
- создавать комфортные (нормативные) условия производственной среды (У-6);
- самостоятельно на основе норм права разрешать практические ситуации, складывающиеся в области правоотношений по рассмотрению и разрешению трудовых споров (У-7);
- правомерно организовывать процесс трудовой деятельности в организации (У-8).

Владеть:

- навыками организации и управления трудом, изучения социально-трудовых процессов (В-1);
- навыками принятия управленческих решений в области труда и заработной платы (В-2);
- навыками юридически грамотно и аргументировано принимать правовые решения по конкретным жизненным ситуациям, излагать их как в устной, так и в письменной форме (В-3);
- навыками работы с нормативными, правовыми документами (В-4);
- навыками извлечения информации, необходимой в профессиональной деятельности (В-5);
- навыками по организации аттестации рабочих мест по гигиеническим условиям и условиям травмоопасности (В-6);
- навыками грамотно составлять документы (исковые заявления, отзывы на иск и т.п.), используемые при разрешении трудовых споров (В-7).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине и задачи изучения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

## **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина включена в число дисциплин по выбору вариативной части ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Трудовое право», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Право», «Основы предпринимательства».

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин: «Управление кадровой деятельностью».

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетных единицы (108 академических часов).

### Распределение учебного времени по семестрам и видам учебной работы

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	6 сем.	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	108	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа</b>	46	<b>46</b>
в том числе:		
лекции	14	<b>14</b>
практические занятия	32	<b>32</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	62	<b>62</b>
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	+	+

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	4 курс	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	108	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа</b>	8	<b>8</b>
в том числе:		
лекции	2	<b>2</b>
практические занятия	6	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	96	<b>96</b>
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	4	<b>4</b>

### Тематический план

#### Очная форма обучения

##### 6 семестр

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоём- кость, час	В том числе аудиторных			Самост оательн ая работа	Проме жуточн ая аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права	12	4	2	2	8	
2	Источники трудового права	12	6	2	4	6	



3	Рабочее время и время отдыха	12	6	2	4	6	
4	Вознаграждение за труд	12	6	2	4	6	
5	Охрана труда	12	6	2	4	6	
6	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	12	6	2	4	6	
7	Понятие и сущность трудового спора	12	4		4	8	
8	Защита трудовых прав работников	12	4	2	2	8	
9	Трудовой договор	12	4		4	8	
	Промежуточная аттестация (зачет)						+
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>46</b>	<b>14</b>	<b>32</b>	<b>62</b>	<b>+</b>

### Заочная форма обучения

#### 4 курс

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оательн ая работа	Проме жуточн ая аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Предмет, принципы, функции, метод и система трудоового права	10	2	2		8	
2	Источники трудоового права	12				12	
3	Рабочее время и время отдыха	12				12	
4	Вознаграждение за труд	12				12	
5	Охрана труда	12				12	
6	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	12				12	
7	Понятие и сущность трудоового спора	12	2		2	10	
8	Защита трудовых прав работников	10	2		2	8	
9	Трудовой договор	12	2		2	10	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	Итого	108	8	2	6	96	4

## Содержание разделов и тем

### 1. Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права

Российский рынок труда на современном этапе. Государственная политика в сфере трудовых отношений.

Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.

Понятие и значение принципов трудового права. Классификация принципов трудового права. Международно-правовые принципы трудового права. Содержание основных принципов трудового права.

Понятие и виды функций трудового права. Регулятивная и охранительная функции трудового права. Содержание социальной, экономической и воспитательной функций трудового права.

Предмет трудового права. Механизм правового регулирования общественного труда и метод трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.

Система трудового права.

Место трудового права в системе российского права. Отграничение трудового права от иных отраслей права.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 22.

Дополнительная: 6, 10, 11, 16, 21, 25, 30, 31, 32, 37, 39, 40, 41, 47, 50, 51, 52, 56, 58, 61, 62, 63, 66, 69, 73, 74, 76, 78, 79, 80, 85, 90, 95-98, 107, 111, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 5, 8, 9, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>

<http://www.duma.gov.ru/>;

<http://kremlin.ru/>;

<http://www.government.gov.ru/>;

<http://www.genproc.gov.ru/>;

<http://www.ksrf.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rg.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; У-2; У-3; У-4; В-3; В-4; В-5.

## 2. Источники трудового права

Понятие и классификация источников трудового права. Система источников трудового права и ее особенности.

Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда. Международная организация труда (МОТ), ее функции и задачи. Конвенции, рекомендации и иные нормативные акты МОТ. Международные стандарты труда. Взаимодействие международных и национальных норм о труде.

Конституция Российской Федерации - правовая основа регулирования и развития трудового права. Трудовое законодательство. История принятия, общая характеристика и порядок введения в действие Трудового кодекса РФ. Трудовой кодекс РФ и иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права, их соотношение. Указы Президента РФ, постановления правительства РФ и нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Конституции (Уставы), законы, и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ, содержащие нормы трудового права, их соотношение с ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, в договорном порядке: коллективные договоры, соглашения и трудовые договоры.

Локальные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем. Принятие решений работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Сфера действия источников трудового права.

Действие источников трудового права во времени и в пространстве. Обратная сила закона. Действие источников трудового права по кругу лиц. Единство и дифференциация правового регулирования труда. Общее и специальное законодательство о труде.

Значение руководящих постановлений высших судебных органов и судебной практики по трудовым делам для применения норм трудового права.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-47.

Дополнительная: 6, 9, 13, 16, 21, 30, 37, 39, 47, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 61, 69, 76, 81, 84, 89, 90, 93, 110, 118, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 5, 8, 9, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;  
<http://www.consultant.ru/>;  
<http://www.garant.ru/>;  
<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>  
<http://www.duma.gov.ru/>;  
<http://kremlin.ru/>;  
<http://www.government.gov.ru/>;  
<http://www.genproc.gov.ru/>;  
<http://www.ksrf.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rg.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-7, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; У-2; У-3; В-3; В-4; В-5.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время.

Режимы рабочего времени. Сменная работа. Гибкое рабочее время. Разделение рабочего дня на части. Суммированный учет рабочего времени. Учет рабочего времени.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Порядок привлечения к сверхурочным работам. Ненормированный рабочий день.

Нормирование труда. Нормы выработки, нормы времени, нормативы численности другие нормы.

Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный непрерывный отдых. Нерабочие праздничные дни.

Понятие и виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: понятие, виды. Виды дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление и порядок предоставления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок исчисления стажа, дающего право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Гарантии реализации права на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Иные периоды освобождения от работы. Отпуска в связи с ожиданием и рождением (усыновлением) ребенка. Учебные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 10, 11, 22, 26.

Дополнительная: 1, 6, 13, 15, 18, 19, 29, 37, 45, 50, 51, 52, 66, 68, 73, 76, 85, 87, 88, 90, 103, 111, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>

<http://www.duma.gov.ru/>;

<http://kremlin.ru/>;

<http://www.government.gov.ru/>;

<http://www.genproc.gov.ru/>;

<http://www.ksrf.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rg.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-5; 3-6; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3.

#### **4. Вознаграждение за труд**

Понятие и принципы оплаты труда. Система государственных гарантий по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда. Прожиточный минимум. Формы оплаты труда. Индексация заработной платы. Виды систем оплаты труда. Стимулирующие и поощрительные выплаты. Тарифные системы оплаты труда, их назначение и элементы. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. Ограничение удержаний из заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за нарушение условий оплаты труда.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 10, 11, 22, 26, 31, 33.

Дополнительная: 6, 11, 13, 18, 23, 25, 28, 32, 50, 51, 52, 54, 55, 58, 59, 73, 85, 92, 106, 111, 125-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>  
<http://www.duma.gov.ru/>;  
<http://kremlin.ru/>;  
<http://www.government.gov.ru/>;  
<http://www.genproc.gov.ru/>;  
<http://www.ksrf.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rg.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-5; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3.

## **5. Охрана труда**

Понятие, содержание и значение охраны труда.

Законодательство об охране труда. Государственные нормативные требования охраны труда и стандарты безопасности труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Государственное управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.

Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда, и его гарантии.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.

Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.

Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок расследования несчастных случаев.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 10, 11, 22, 23, 26.

Дополнительная: 6, 29, 32, 37, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 58, 61, 73, 76, 88, 93, 99, 105, 111, 113, 119, 125, 127-135, 136, 139, 145.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;



<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.fnpr.ru/>;  
<http://www.humanities.edu.ru/>;  
<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-3; 3-10; 3-11; У-2; У-3; У-5; У-6; У-8; В-1; В-6.

## **6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда**

Понятие, значение и основные методы обеспечения дисциплины труда.

Правовое регулирование трудового распорядка. Понятие внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, Уставы и Положения о дисциплине и порядок их утверждения.

Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Понятия, сущность, особенности и принципы дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарной ответственности от других видов юридической ответственности. Виды дисциплинарной ответственности.

Понятие дисциплинарного проступка. Объективные признаки состава дисциплинарного проступка. Субъективные признаки состава дисциплинарного проступка.

Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Особенности процедуры применения дисциплинарных взысканий: порядок и сроки их наложения, снятие и обжалование.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Иные меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 8, 9, 10, 11, 26.

Дополнительная: 1, 6, 13, 15, 18, 19, 28, 29, 37, 45, 50, 51, 52, 66, 68, 73, 76, 85, 87, 88, 90, 93, 103, 111, 119, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;



<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.fnpr.ru/>;  
<http://www.humanities.edu.ru/>;  
<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-6; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3.

## **7. Понятие и сущность трудового спора**

Понятие трудовых споров. Классификация и виды трудовых споров. Причины и условия возникновения трудовых споров.

Принципы рассмотрения трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры: понятие и их подведомственность. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование, организация и компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Порядок принятия, исполнения и обжалования решения комиссии по трудовым спорам.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах.

Порядок исполнения решений суда по индивидуальным трудовым спорам.

Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Исполнение решения о восстановлении на работе. Удовлетворение денежных требований работника.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников.

Особенности рассмотрения трудовых споров об увольнении и переводах на другую работу. Особенности рассмотрения трудовых споров об оплате труда и материальной ответственности работника. Особенности рассмотрения трудовых споров об отказе в приёме на работу. Особенности рассмотрения трудовых споров, связанных с работой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и использованием работником времени отдыха. Особенности рассмотрения дел о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью работника.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 8, 9, 10, 11, 13, 22, 26, 32, 43, 44.

Дополнительная: 15, 22, 25, 43, 49, 50, 51, 52, 65, 71, 73, 75, 76, 116, 117, 123, 125, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;  
<http://www.consultant.ru/>;  
<http://www.garant.ru/>;  
<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.fnpr.ru/>;  
<http://www.humanities.edu.ru/>;  
<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-2; З-3; З-6; З-7; З-8; З-9; У-3; У-4; У-7; У-8; В-1; В-2; В-3.

## **8. Защита трудовых прав работников**

Понятие, формы и основные способы защиты трудовых прав и свобод работников.

Понятие надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и их основные виды.

Понятие и система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Понятие и значение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и их основные виды.

Органы государственного надзора и контроля в сфере труда. Федеральная инспекция труда, принципы, задачи и основные полномочия ее органов. Правовой статус государственных инспекторов труда. Специально уполномоченные органы – Федеральные надзоры. Внутриведомственный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Роль прокуратуры в осуществлении государственного надзора за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правовые и технические инспекции труда профсоюзов. Основные права профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов.

Самозащита работниками трудовых прав: понятие и ее основные формы. Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 32.

Дополнительная: 6, 28, 37, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 67, 73, 76, 84, 89, 90, 111, 116, 125, 127-135, 137, 139.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.fnpr.ru/>;

<http://www.humanities.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-6; 3-7; 3-8; У-2; У-3; У-4; У-6; У-7; У-8; В-1; В-2; В-3; В-7.

## **9. Трудовой договор**

Понятие, социально-правовая роль и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения. Трудовой договор и иные договоры (соглашения) о труде. Отличие трудового договора от актов социального партнерства, распорядительных актов и актов применения права.

Современные тенденции развития института «Трудовой договор». Классификации трудовых договоров. Общие положения института «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников». Критерии дифференциации правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений.

Стороны трудового договора.

Содержание трудового договора. Производные и непосредственные условия. Обязательные сведения, обязательные (необходимые) и дополнительные (факультативные) условия. Правила внесения недостающих обязательных сведений и обязательных условий.

Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Понятие и виды совместительства. Совмещение профессий (должностей.). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка работника. Форма трудового договора. Порядок оформления приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Изменения и дополнения трудового договора. Недействительность условий трудового договора.

Испытание при приеме на работу. Результаты испытания при приеме на работу.

Понятие и общие правила обработки персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Понятие и значение аттестации работников. Порядок проведения аттестации и ее правовые последствия.

Понятие и виды изменений трудового договора. Понятие и виды переводов. Отграничение перевода от перемещения. Временный перевод на другую работу. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизации.

Отстранение от работы.

Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Общие и дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и гарантии трудовых прав работника. Участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Порядок оформления увольнения работников и производство расчетов с ними. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 7, 8, 11, 14, 15, 17, 22, 25, 27, 28.

Дополнительная: 3, 4, 5, 6, 9, 17, 21, 26, 32, 34, 35, 37, 38, 50, 51, 52, 60, 72, 76, 83, 91, 109, 111, 120, 121, 125, 127-135, 141.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Мультимедиа материалы – 1.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.minzdravsoc.ru/>;

<http://www.humanities.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; У-2; У-3; У-4; В-3; В-4; В-5.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Система высшего образования базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов. Последний компонент является основой полноценного образования: только упорный собственный труд и желание приобрести знания могут стать гарантией превращения студента в высококлассного специалиста. Поэтому стимулирование самостоятельной, индивидуальной работы студентов, как учебной, так и научной, представляется одним из основных направлений в совершенствовании современного высшего образования.

Цель самостоятельной работы студентов заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. В целом разумное сочетание самостоятельной работы с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основные компонента высшего образования:

- познавательный, который заключается в усвоении студентами необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;
- развивающий, то есть выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;
- воспитательный – формирование профессионального правового сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с



выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Самостоятельная работа студентов обычно складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами интернета, а также проработка конспектов лекций;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- подготовка к зачетам и экзаменам непосредственно перед ними.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является необходимым компонентом получения полноценного высшего образования. В учебных планах всех дисциплин на нее отводится около половины учебного времени.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Трудовое право» складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, материалами судебной практики, дополнительной литературой, в том числе материалами интернета, а также проработка конспектов лекций;
- написание докладов, рефератов, контрольных работ, составление таблиц и схем;
- выполнение творческих заданий, мультимедийных презентаций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- подготовка к зачету и экзамену непосредственно перед ними.

## **1. Тема: Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права**

Содержание самостоятельной работы: Ознакомиться с предметом и системой трудового права. Познакомиться с принципами и функциями трудового права. Уяснить содержание социальной, экономической и воспитательной функций трудового права. Проанализировать основные принципы трудового права.

Раскрыть принципы государственной политики в сфере трудовых отношений. Определить место трудового права в системе российского права.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 22.

Дополнительная: 6, 10, 11, 16, 21, 25, 30, 31, 32, 37, 39, 40, 41, 47, 50, 51, 52, 56, 58, 61, 62, 63, 66, 69, 73, 74, 76, 78, 79, 80, 85, 90, 95-98, 107, 111, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 5, 8, 9, 12, 14, 15.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://www.consultant.ru/>;  
<http://www.garant.ru/>;  
<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>  
<http://www.duma.gov.ru/>;  
<http://kremlin.ru/>;  
<http://www.government.gov.ru/>;  
<http://www.genproc.gov.ru/>;  
<http://www.ksrf.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rg.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-2; У-3; У-4; В-3; В-4; В-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи.

## **2. Тема: Источники трудового права**

Содержание самостоятельной работы: Уяснить понятие и классификация источников трудового права. Ознакомиться с системой источников трудового права и ее особенностями. Перечислить особенности международно-правового регулирования труда и общественных отношений в сфере организации и применения труда, обеспечения занятости, трудоустройства, подготовки кадров. Назвать источники трудового права.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-47.

Дополнительная: 6, 9, 13, 16, 21, 30, 37, 39, 47, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 61, 69, 76, 81, 84, 89, 90, 93, 110, 118, 127-135.

Статьи в периодических издания: 1, 5, 8, 9, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://www.consultant.ru/>;  
<http://www.garant.ru/>;  
<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.ilo.ru/>  
<http://www.duma.gov.ru/>;  
<http://kremlin.ru/>;  
<http://www.government.gov.ru/>;



<http://www.genproc.gov.ru/>;  
<http://www.ksrf.ru/>;  
<http://www.supcourt.ru/>;  
<http://www.rg.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-7, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; У-2; У-3; В-3; В-4; В-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, задачи.

### **3. Тема: Рабочее время и время отдыха**

Содержание самостоятельной работы: Дать характеристику режимам рабочего времени. Изучить виды рабочего времени. Понятие финансовых правоотношений, их особенности. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Субъекты финансовых правоотношений. Понятие нормирования труда.

Уяснить понятие времени отдыха. Охарактеризовать виды времени отдыха. Назвать причины освобождения от работы

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 10, 11, 22, 26.

Дополнительная: 1, 6, 13, 15, 18, 19, 29, 37, 45, 50, 51, 52, 66, 68, 73, 76, 85, 87, 88, 90, 103, 111, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>

<http://www.duma.gov.ru/>;

<http://kremlin.ru/>;

<http://www.government.gov.ru/>;

<http://www.genproc.gov.ru/>;

<http://www.ksrf.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rg.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-5; 3-6; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи.

#### **4. Тема: Вознаграждение за труд**

Содержание самостоятельной работы: Усвоить понятие «оплата труда». Проанализировать систему государственных гарантий по оплате труда. Перечислить тарифные системы оплаты труда, раскрыть их назначение и элементы. Раскрыть содержание ответственности за нарушение условий оплаты труда.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 10, 11, 22, 26, 31, 33.

Дополнительная: 6, 11, 13, 18, 23, 25, 28, 32, 50, 51, 52, 54, 55, 58, 59, 73, 85, 92, 106, 111, 125-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>

<http://www.duma.gov.ru/>;

<http://kremlin.ru/>;

<http://www.government.gov.ru/>;

<http://www.genproc.gov.ru/>;

<http://www.ksrf.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rg.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.minzdravsoc.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-5; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи.

#### **5. Тема: Охрана труда**

Содержание самостоятельной работы: Охарактеризовать содержание и значение охраны труда. Перечислить основные направления государственной политики в области охраны труда. Назвать обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда, обязанности работника в области охраны труда.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 10, 11, 22, 23, 26.

Дополнительная: 6, 29, 32, 37, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 58, 61, 73, 76, 88, 93, 99, 105, 111, 113, 119, 125, 127-135, 136, 139, 145.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.fnpr.ru/>;

<http://www.humanities.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: 3-3; 3-10; 3-11; У-2; У-3; У-5; У-6; У-8; В-1; В-6.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи, презентация.

## **6. Тема: Трудовой распорядок. Дисциплина труда**

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть сущность методов обеспечения дисциплины труда. Определить понятие «Правовое регулирование трудового распорядка». Проанализировать виды дисциплинарных взысканий. Дать определение дисциплинарного проступка.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1, 8, 9, 10, 11, 26.

Дополнительная: 1, 6, 13, 15, 18, 19, 28, 29, 37, 45, 50, 51, 52, 66, 68, 73, 76, 85, 87, 88, 90, 93, 103, 111, 119, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.fnpr.ru/>;  
<http://www.humanities.edu.ru/>;  
<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-2; З-3; З-6; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи.

## **7. Тема: Понятие и сущность трудового спора**

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть понятие трудовых споров. Сформулировать принципы рассмотрения трудовых споров. Перечислить виды трудовых споров. Назвать причины и условия возникновения трудовых споров.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 8, 9, 10, 11, 13, 22, 26, 32, 43, 44.

Дополнительная: 15, 22, 25, 43, 49, 50, 51, 52, 65, 71, 73, 75, 76, 116, 117, 123, 125, 127-135.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.fnpr.ru/>;

<http://www.humanities.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-2; З-3; З-6; З-7; З-8; З-9; У-3; У-4; У-7; У-8; В-1; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи.

## **8. Тема: Защита трудовых прав работников**

Содержание самостоятельной работы: Уяснить основные принципы защиты трудовых прав и свобод работников. Проанализировать систему органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 32.

Дополнительная: 6, 28, 37, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 67, 73, 76, 84, 89, 90, 111, 116, 125, 127-135, 137, 139.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.kontur-normativ.ru/>;

<http://www.pravorus.ru/>;

<http://www.ilo.ru/>;

<http://www.supcourt.ru/>;

<http://www.rostrud.ru/>;

<http://www.fnpr.ru/>;

<http://www.humanities.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-2; 3-3; 3-6; 3-7; 3-8; У-2; У-3; У-4; У-6; У-7; У-8; В-1; В-2; В-3; В-7.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи.

## **9. Тема: Трудовой договор**

Содержание самостоятельной работы: Проанализировать социально-правовую роль и значение трудового договора на современном этапе формирования рынка труда. Уяснить современные тенденции развития института «Трудовой договор». Назвать виды трудовых договоров. Раскрыть общий порядок заключения трудового договора. Понятие и значение аттестации работников.

Литература:

Основная: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 7, 8, 11, 14, 15, 17, 22, 25, 27, 28.

Дополнительная: 3, 4, 5, 6, 9, 17, 21, 26, 32, 34, 35, 37, 38, 50, 51, 52, 60, 72, 76, 83, 91, 109, 111, 120, 121, 125, 127-135, 141.

Статьи в периодических изданиях: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15.

Мультимедиа материалы – 1.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;  
<http://www.garant.ru/>;  
<http://www.kodeks.ru/>;  
<http://www.kontur-normativ.ru/>;  
<http://www.pravorus.ru/>;  
<http://www.rostrud.ru/>;  
<http://www.minzdravsoc.ru/>;  
<http://www.humanities.edu.ru/>;  
<http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; У-2; У-3; У-4; В-3; В-4; В-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тест, реферат, задачи, презентация, коллоквиум.

### **Вопросы для самоконтроля**

Тема: Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права

1. Что такое трудовое право и каково его место в системе отраслей российского права?
2. Что понимается и составляет систему отрасли трудового права?
3. Что является предметом трудового права?
4. Каков круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом?
5. Как отграничивается трудовое право от смежных отраслей российского права?
6. Назовите основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
7. Дайте определение наемного труда и раскройте его основные признаки.
8. Какие существуют тенденции в изменении содержания предмета трудового права в современных условиях?
9. Охарактеризуйте особенности метода трудового права.
10. Что понимается под отраслью трудового права?
11. Сформулируйте основные цели, задачи и функции трудового права и раскройте их содержание.
12. Какие понятия являются основными категориями трудового права?
13. Раскройте содержание основных дискуссионных (проблемных) вопросов науки трудового права.
14. Сформулируйте основные направления совершенствования трудового права на современном этапе.
15. Что понимают под принципами трудового права? Каково их значение?
16. Как классифицируются принципы трудового права?



17. В каких статьях Конституции РФ закреплены основные принципы трудового права?
18. Каково соотношение основных принципов трудового права с общеправовыми и межотраслевыми принципами права?
19. В каких статьях ТК отражены основные принципы трудового права, его институтов? Дайте их общую характеристику.
20. Дайте определение понятия дискриминации в сфере труда.
21. Раскройте содержание принципа трудового права о запрещение принудительного труда?

#### Тема: Источники трудового права

1. Сформулируйте понятие источника трудового права и его основные признаки.
2. Раскройте классификацию источников трудового права и критерии деления их на виды.
3. Определите понятие трудового законодательства. Каково соотношение трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права?
4. Охарактеризуйте систему источников трудового права и ее особенности.
5. Каково значение Конституции РФ как источника трудового права? Раскройте основные правила соотношения конституционных норм и норм трудового права.
6. Определите правовую природу решений Конституционного Суда РФ.
7. Общая характеристика Трудового кодекса РФ, его значение и место в системе источников трудового права.
8. Дайте понятие локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права. Какова цель, необходимость и значение локального правотворчества? Приведите примеры конкретных видов локальных актов.
9. Каков порядок действия источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц?
10. Общее и специальное законодательство о труде и правила соотношения общих и специальных норм трудового права.
11. Определите понятие международно-правового регулирования труда и его значение для развития российского законодательства о труде.

#### Тема: Рабочее время

1. Раскройте понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.
2. Что такое рабочее время и в чем его отличие от обычного времени?
3. В чем цель и значение правового регулирования рабочего времени?
4. Раскройте состав рабочего времени.
5. Приведите примеры нормативов рабочего времени.



6. Какие есть виды продолжительности рабочего времени?
7. Можно ли увеличить или уменьшить нормальную продолжительность рабочего времени?
8. В чем состоят различия между сокращенным и неполным рабочим временем?
9. Дайте определение работы в ночное время. Основные правила привлечения работников к работе в ночное время.
10. Раскройте понятие сверхурочных работ и определите порядок их применения.
11. Что такое режим рабочего времени и каковы его основные элементы?
12. Какие есть виды режимов рабочего времени?
13. Что такое «Нормирование труда»?
14. Определите понятие и основные признаки ненормированного рабочего дня. Раскройте основные правила и практику применения ненормированного рабочего дня.
15. Какие предусмотрены виды учета рабочего времени?
16. Назовите виды режимов рабочего времени и порядок их установления.
17. Раскройте порядок привлечения к сверхурочным работам.
18. Дайте определение понятия времени отдыха и раскройте его основные признаки.
19. Перечислите виды времени отдыха.
20. По каким признакам можно классифицировать перерывы в течение рабочего дня?
21. Дайте определение выходных и нерабочих праздничных дней. Перечислите известные государственные праздники.
22. В каких случаях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни и как она компенсируется?
23. Раскройте понятие отпуска и его основные признаки.
24. Какие можно выделить виды отпусков?
25. В каких случаях предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска?
26. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
27. Как суммируются основные и дополнительные отпуска?
28. В каких случаях возможно продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска?
29. Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией?
30. Может ли работник отказаться от ежегодного оплачиваемого отпуска?
31. В каком порядке предоставляются отпуска без сохранения заработной платы? Предоставлено ли право работодателю отправлять работников в отпуска без сохранения заработной платы?

32. Что следует понимать под временем отдыха?
33. Какие виды времени отдыха установлены трудовым законодательством?
34. Каков порядок исчисления стажа, дающего право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков?

Тема: Вознаграждение за труд

1. Какие вам известны виды источников дохода?
2. Дайте определение понятию «заработная плата».
3. Раскройте экономическую и правовую сущность заработной платы.
4. Определите понятие и назовите признаки заработной платы. Назовите основные отличительные признаки заработной платы и гражданско-правового вознаграждения и иных денежных выплат, выплачиваемых работнику.
5. Назовите государственные гарантии и основные методы правового регулирования оплаты труда.
6. Определите понятие, значение и порядок установления минимальной заработной платы.
7. Дайте определения прожиточного минимума и потребительской корзины.
8. Приведите примеры законных случаев выплаты заработной платы ниже минимальной заработной платы.
9. Какова структура и порядок установления заработной платы?
10. В каких формах может осуществляться выплата заработной платы?
11. Что такое тарифная система оплаты труда и каковы ее элементы?
12. Каковы виды систем заработной платы? Раскройте их содержание.
13. Как оплачивается труд в особых условиях и при отклонении от нормальных условий работы?
14. Каковы основные правила исчисления среднего заработка?
15. Какие установлены способы и гарантии для охраны заработной платы?
16. Можно ли удерживать из заработной платы штрафы, применяемые работодателем?
17. Перечислите все возможные неблагоприятные последствия, которые могут возникнуть у работодателя в связи с задержкой выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику.
18. Перечислите виды норм труда. Каков порядок их установления и пересмотра?
19. Назовите основные государственные гарантии по оплате труда работников.
20. Что такое минимальный размер оплаты труда?
21. Какие системы оплаты труда Вы знаете?

### Тема: Охрана труда

1. Раскройте социальный, технический, медико-биологический и юридический аспекты содержания охраны труда.
2. Назовите принципы охраны труда.
3. Как соотносятся понятия охрана труда, охрана здоровья и социальная защита?
4. Каковы основные направления государственной политики в области охраны?
5. Раскройте особенности законодательства об охране труда.
6. Назовите основные нормативные акты по охране труда.
7. Каковы права работника на охрану труда и гарантии их осуществления?
8. Каковы обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников?
9. Распространяются ли нормы института охраны труда на работодателей – физических лиц?
10. В чью компетенцию входит управление охраной труда?
11. Какие есть виды инструктажа по охране труда, их значение и порядок проведения?
12. Определите понятие, значение и порядок проведения аттестации рабочих мест.
13. Каковы специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов)?
14. Каков порядок расследования и учета несчастных случаев?
15. Какие виды ответственности установлены для работодателя за нарушения законодательства об охране труда?
16. Дайте организационно-правовую характеристику системе охраны труда в Российской Федерации.
17. Какие особенности имеет российская система социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?

### Тема: Трудовой распорядок. Дисциплина труда

1. Каково понятие и содержание трудовой дисциплины по трудовому праву?
2. Что понимается под дисциплиной труда и каковы методы ее обеспечения?
3. Какими нормативными актами регулируется трудовая дисциплина?
4. Что такое внутренний трудовой распорядок, и какими нормативными актами он регулируется?
5. Каковы содержание и порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка?

6. Что понимается под поощрением за труд и какие виды поощрений предусмотрены законодательством о труде? Раскройте основные правила применения поощрений.
7. Что понимается под дисциплинарной ответственностью по трудовому праву и каковы ее основные черты и отличия от других видов юридической ответственности?
8. Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
9. Каковы виды дисциплинарной ответственности и их отличительные признаки?
10. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены законодательством о труде?
11. Может ли работодатель применять дисциплинарное взыскание, не предусмотренное законодательством о труде?
12. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?
13. Что следует понимать под дисциплинарным проступком?

Тема: Защита трудовых прав работников

1. Каково понятие и значение защиты трудовых прав и свобод работников?
2. Какие вы знаете формы и способы защиты трудовых прав и свобод работников?
3. Понятие государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.
4. Перечислите органы, которые уполномочены осуществлять защиту трудовых прав работников.
5. Какова система государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
6. Приведите определение федеральной инспекции труда, опишите ее структуру, задачи и основные полномочия органов федеральной инспекции труда.
7. Каковы права, обязанности и ответственность государственных инспекторов труда? В каком порядке осуществляется инспектирование работодателей?
8. Какова роль органов прокуратуры, федеральных надзоров и иных государственных органов в защите трудовых прав и свобод работников?
9. Каковы права профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
10. Какова роль профессиональных союзов при принятии решений работодателем или локальных нормативных актов либо при

расторжении трудового договора по инициативе работодателя в установленных случаях?

11. Раскройте понятие, основания и порядок осуществления самозащиты работниками своих трудовых прав?
12. Какие виды юридической ответственности за нарушение трудовых прав работников предусмотрены в российском законодательстве?
13. Каков порядок осуществления самозащиты работниками своих трудовых прав?

#### Тема: Трудовой договор

1. Раскройте многозначность понятия трудового договора.
2. Можно ли рассматривать трудовой договор как источник трудового права?
3. Каково значение трудового договора в современных условиях?
4. Приобретает ли статус работника лицо, с которым заключен трудовой контракт или трудовое соглашение?
5. Какова правовая судьба заключенных до введения в действие ТК РФ трудовых контрактов?
6. Охарактеризуйте отличительные признаки трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом, и служебного контракта.
7. Кто является сторонами трудового договора, и дайте их характеристику?
8. Определите содержание трудового договора.
9. В какой форме заключается трудовой договор?
10. Какие виды условий трудового договора вы знаете? Каково значение и порядок определения каждого из видов условия трудового договора?
11. Перечислите обязательные условия трудового договора и раскройте их содержание.
12. Какие условия трудового договора могут выступать в качестве дополнительных условий?
13. Можно ли включать по соглашению сторон в содержание трудового договора условия, которые ухудшают положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде? Ответ обоснуйте.
14. Влечет ли недействительность отдельных условий трудового договора недействительность в целом трудового договора?
15. Определите порядок введения в действие трудового договора?
16. Какие выделяют виды трудовых договоров в зависимости от сроков их действия?
17. На какой срок, в каких случаях и в каком порядке заключаются срочные трудовые договоры?
18. Возможна ли трансформация бессрочного трудового договора в срочный трудовой договор и наоборот?



19. Каков порядок продления действия срочного трудового договора?
20. Охарактеризуйте общий порядок расторжения срочного трудового договора.
21. Раскройте понятие и процедуру аннулирования трудового договора.
22. Определите понятие и общие правила применения испытания при приеме на работу.
23. Назовите категорию лиц, которым запрещено устанавливать испытание при приеме на работу.
24. Каков общий порядок заключения трудового договора?
25. Раскройте содержание принципа свободы заключения трудового договора.
26. Какие юридические гарантии установлены при заключении трудового договора?
27. Какой отказ в заключение трудового договора признается незаконным?
28. Какие документы необходимо представить при приеме на работу?
29. Какое значение имеет трудовая книжка и ее судьба в условиях современного развития законодательства?
30. Какие действия необходимо совершить работодателю при оформлении приема на работу?
31. Определите понятие и общие правила обработки персональных данных работника.
32. Что понимается под изменением трудового договора, и по каким причинам они вносятся в заключенный трудовой договор?
33. Каков порядок внесения изменения в заключенный трудовой договор?
34. Дайте понятие перевода на другую работу и раскройте его отличие от перемещения работника.
35. Каковы виды переводов и основные критерии их классификации?
36. Что такое временные переводы?
37. Каковы виды переводов на постоянную другую работу? Дайте их характеристику.
38. Раскройте особенности перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
39. Каков порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора при изменении организационных или технологических условий труда?
40. Сделайте подробный анализ соотношения понятий совместительство, совмещение должностей (профессий), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
41. Сохраняются ли трудовые отношения с работниками при смене собственника имущества организации (работодателя), изменении подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизации?



42. Определите понятие, основания и процедуру отстранения от работы. В чем его отличие от перевода на другую работу и от прекращения трудового договора?
43. Дайте общую характеристику оснований прекращения трудового договора?
44. Имеют ли право стороны трудового договора по обоюдному соглашению расширить перечень оснований прекращения трудового договора непосредственно в самом трудовом договоре?
45. Раскройте порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон и его отличие от увольнения по собственному желанию работника.
46. В чем особенности расторжения срочного трудового договора?
47. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника? Имеет ли право работодатель ограничить право работника на увольнение по собственному желанию?
48. В каких случаях и в каком порядке расторгается трудовой договор по инициативе работодателя?
49. Раскройте содержание основных этапов расторжения трудового договора по сокращению численности или штата работников.
50. Какие предусмотрены действующим законодательством о труде гарантии трудовых прав при увольнении работников по инициативе работодателя?
51. В каком порядке происходит учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя, и какое он имеет правовое значение?
52. Перечислите основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора и раскройте их содержание.
53. Раскройте общие правила оформления прекращения трудового договора
54. В каких случаях и в каком размере выплачивается выходное пособие?
55. Каковы могут быть правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников?

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**  
(см. Приложение № 1 к рабочей программе)

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

### **Основная литература**

1. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2015. – 513 с.
2. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 520 с.

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (в последней редакции).
2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
3. Конвенция Международной Организации труда № 95 1949 г. об охране заработной платы (ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР № 31 от 31.01.1961 г.).
4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. с изм. от 13 мая 2004 г. (ратифицирована Российской Федерации 30.03.1998 г.; изменения ратифицированы Россией Федеральным законом от 04.02.2010 г. № 5-ФЗ).
5. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. (ратифицирован СССР 18.09.1973 г.).
6. Декларация Международной организации труда (МОТ) об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июля 1998 г.).
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (в последней редакции).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1-4 (в последней редакции).
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (в последней редакции).
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в последней редакции).
11. Трудовой кодекс Российской Федерации (в последней редакции).
12. Уголовный кодекс Российской Федерации (в последней редакции).
13. Федеральный закон от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в последней редакции).
14. Федеральный Закон от 12 января 1996 г. «О некоммерческих организациях» (в последней редакции).
15. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в последней редакции).
16. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. «Об общественных

- объединениях» (в последней редакции).
17. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в последней редакции).
  18. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в последней редакции).
  19. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в последней редакции).
  20. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в последней редакции).
  21. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в последней редакции).
  22. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в последней редакции).
  23. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в последней редакции).
  24. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции).
  25. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в последней редакции).
  26. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в последней редакции).
  27. Федеральный закон от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (в последней редакции).
  28. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в последней редакции).
  29. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции).
  30. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в последней редакции).
  31. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (в последней редакции).
  32. Федеральный закон от 01 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».
  33. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в последней редакции).

34. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в последней редакции).
35. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (в последней редакции).
36. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О Государственной тайне» (в последней редакции).
37. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в последней редакции).
38. Постановление Совета Министров РСФСР от 05.12.1991 года «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (с изменениями на 3 октября 2002 года, действует в части, не противоречащей статье 5 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2002 г. № 901 «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах».
40. Приказ Минфина РФ от 24 августа 2007 № 74н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в последней редакции).
41. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 14.08.2002 г. № 57 «Об утверждении рекомендаций по организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией».
42. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. № 755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу» (в последней редакции).
43. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 14 августа 2002 № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника».
44. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 14 августа 2002 г. № 59 «Об утверждении рекомендаций по организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже».
45. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденная постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

46. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 25 августа 2011 г. № 976н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан».
47. Приказ Минтруда России от 17.04.2014 № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности».

#### Дополнительная литература

1. Абрамова О.В. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Комментарий к разделу VIII Трудового кодекса Российской Федерации. – М.: Контракт, 2011.
2. Абрамова О.В., Гаврилина А.К. Материальная ответственность сторон трудового договора. Комментарий к разделу XI Трудового кодекса Российской Федерации. – М.: Контракт, 2011.
3. Агафонова Г.А. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работника. Монография. – М.: Проспект, 2011.
4. Александров И.А. Увольнение работника: порядок и документальное оформление. – М.: Налоговый вестник, 2009. – 320 с.
5. Андреева Л.А., Гусов К.Н., Медведев О.М. Незаконное увольнение. Науч.-практич. Пособие. – М.: Проспект, 2009.
6. Андрияхина А.М., Гущина К.О. Защита трудовых прав граждан: Практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2008.
7. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников. Учебное пособие. – М.: Деловой двор, 2011.
8. Анисимов Л.Н. Новое в трудовом законодательстве. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2007.
9. Анисимов Л.Н. Трудовой договор в свете нового законодательства. – М.: Деловой двор, 2008.
10. Балашов, А.И., Рудаков, Г.П. Правоведение: учебник для вузов / А.И. Балашов, Г.П. Рудаков. 4-е изд., дополненное и переработанное. – СПб.: Питер, 2010.
11. Бархатова, Е.Ю. Комментарии к Конституции Российской Федерации / Е.Ю. Бархатова. – М.: Проспект, 2012.
12. Баткаева И.А., Ивановская Л.В., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г. Экономика и социология труда. М.: ИНФРА-М. – 2009.
13. Бачурин Д. Льготы, гарантии, компенсации. На что вы имеете право. – М.: Астрель, 2008. – 64 с.



14. Бойкова О. С., Филиппова М. В. Новейшая судебная практика по трудовому законодательству с комментариями. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 216 с.
15. Буянова М.О. Трудовые споры – учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2009.
16. Веденин Н.Н. Правоведение: Учебник для вузов / Н.Н. Веденин, К.Н. Гусов, Г.В. Дашков и др.; под ред. О.Е. Кутафина. 4-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Проспект, 2011.
17. Владимиров В.Р. Расторжение трудового договора: правовые основы, учет и налогообложение. – М.: Налоговый вестник, 2009. – 97 с.
18. Волкова Н.В. Трудовое право в управлении персоналом. Учебное пособие / Н.В. Волкова; Алт. гос. техн. ун-т, БТИ. – Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2010. – 98 с.
19. Гаврилина А.К., Коршунова Т.Ю. Рабочее время. Комментарий к разделу IV Трудового кодекса Российской Федерации. – М.: Контракт, 2011. – 50 с.
20. Горячук И.Н. Служебный контракт на государственной гражданской службе Российской Федерации: теория и практика применения. / Под ред. Л. П. Волковой. – М.: ДМК Пресс, 2010. – 160 с.
21. Гейхман В.Л., Сидоренко Е.Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. 6-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2010. – 744 с.
22. Горохов Б.А. Трудовые споры. Чему не учат студентов. Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2010.
23. Гуев А.Н. Постатейный комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях / А.Н. Гуев. – М.: Экзамен, 2009.
24. Гусева В.С. Актуальные вопросы при приеме и увольнении работников. – М.: ГроссМедиа; РОСБУХ, 2008. – 199 с.
25. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России. Учебник для студентов вузов. – М., 2009.
26. Гусов К.Н. Трудовой договор. – М.: Проспект, 2008. – 224с.
27. Гусов К.Н., Курилин М.Н. Международно-правовое регулирование труда (в конвенциях и рекомендациях МОТ). – М., 1992.
28. Гусов К.Н., Полетаев Ю.Н. Ответственность по Российскому трудовому праву. Научно-практическое пособие. – М.: Проспект, Велби, 2008. – 134 с.
29. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник. 4-е изд., испр. и доп. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. – 496 с.
30. Дедов Д.И. Правовое регулирование рынка труда: Учебное пособие. – М., 2000.
31. Дивеева Н.И. Теоретические проблемы индивидуального правового регулирования трудовых отношений. – Барнаул, 2008.
32. Дмитриева И.К., Куренной А.М. Трудовое право России. Практикум. – М.: Юстицинформ, Правоведение, 2011. – 792 с.

33. Дюркгейм Э. О разделении общественного труда. – М., 1991.
34. Егоров В.И. Харитонов Ю.В. Трудовой договор. Учебное пособие. – М., 2007. – 456 с.
35. Ершов В.А. Трудовые отношения с отдельными категориями работников. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. – 128 с.
36. Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России. – М.: Статут, 2008. – 293 с.
37. Желтов О.Б. Трудовое право: учебник. – 2-е изд., перераб. – М.: Флинта, 2012. – 439 с.
38. Иванова Т.С. Письменная форма трудового договора: фиксация факта возникновения трудовых отношений. Проблемы и комментарии // Трудовое право. 2009. № 10.
39. Исайчева Е.А. Энциклопедия трудовых отношений. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2007. – 920 с.
40. Карпова Н.В., Крахт В.Б., Схиртладзе А.Г. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства. – М., 2008.
41. Кастельс М. Информационная эпоха: экономика, общество и культура: Пер. с англ. – М., 2000.
42. Касьянова Г.Ю. Совместительство: сложные вопросы. – М.: АБАК, 2009.
43. Кацва А.М. Социально-трудовые конфликты в современной России: Истоки, проблемы и особенности. – СПб.: Летний сад, 2002. – 194 с.
44. Кирилловых А.А. Комментарий к Федеральному закону от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (постатейный). – М.: Юстицинформ, 2010.
45. Кирилловых А.А. Регулирование труда в высшем учебном заведении. – М., 2009. – 103 с.
46. Киселев И.Я. Сравнительное трудовое право: Учебник. – М.: ТК Велби, 2005.
47. Киселев И.Я. Трудовое право России: историко-правовое исследование: учеб. пособие. – М., 2001. – 381 с.
48. Киселев И.Я. Трудовое право России и зарубежных стран. Международные нормы труда: учебник / И.Я.Киселев. – М.: ЭКСМО, 2005.
49. Козлов С.С. Трудовые споры: часто задаваемые вопросы, образцы документов. – М.: Юрайт, 2007, – 240 стр.
50. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. / Ответственный редактор Ю.П. Орловский – М.: Инфра-М, Контракт, 2010.
51. Комментарий к Трудовому кодексу РФ . – 6-е изд., испр., доп. и перераб. / Отв. редактор проф. Ю.П. Орловский. – М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М. 2014. – 1680 с.

52. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации [Электронный ресурс] / отв. ред.: В. Л. Гейхман, Е. Н. Сидоренко. – 8-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – СПС ГАРАНТ.
53. Комментарий судебной практики по спорам, возникающим из трудовых и пенсионных отношений / отв. ред. Н.Г. Гладков. – М.: Изд.Юрайт, 2009. – 548 с.
54. Комментарии к Уголовному кодексу Российской Федерации. / Под ред. В.М. Лебедева. 13-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Юрайт, 2013.
55. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях. – М.: Проспект, 2011.
56. Конституция Российской Федерации с комментариями конституционного суда РФ. 9-е издание. – М.: ИНФРА-М, 2014.
57. Корпоративные соглашения в сфере социально-трудовых отношений / Отв. ред. К.Д. Крылов. – М., 2005.
58. Крапивин О.М. Комментарий к законодательству об охране труда [Электронный ресурс] / О. М. Крапивин; В. И. Власов. – М.: Система ГАРАНТ, 2012.
59. Крапивин О.М., Власов В.И. Законодательство об оплате труда. – М.: Система ГАРАНТ, 2011. – 356 с.
60. Крапивин О.М., Власов В.И. Трудовой договор. Заключение. Изменение. Прекращение. Защита персональных данных работника. – М.: Система ГАРАНТ, 2011.
61. Крапивин О.М., Власов В.И. Комментарий к законодательству об охране труда. – М.: Система ГАРАНТ, 2010.
62. Крылов К.Д. Правовые приоритеты политики в сфере труда (на основе международных правовых норм). – М., 2002.
63. Кузьменко А.В. Предмет трудового права России: опыт системно-юридического исследования. – СПб., 2005.
64. Кузьминов Я.И. Объективные предпосылки и феномен отчуждения труда. Отчуждение труда: история и современность. – М., 1989.
65. Куренной А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров. – М.: Юстицинформ, 2010.
66. Куренной А.М., Дмитриева И.К. Трудовое право России. Практикум. – М.: Правоведение, 2011. – 791 с.
67. Лебедев В.А. Конституционно-правовая охрана и защита прав и свобод человека и гражданина / Лебедев В.А. – М., 2005.
68. Лебедев В.М. Внутренний трудовой распорядок организации / В.М. Лебедев, Т.М. Фахрутдинова, И. В.Чернышева. – М.: Статут, 2008.
69. Лебедев В.М. Современное трудовое право: (Опыт трудового компаративизма) / В.М. Лебедев, Е.Р.Воронкова, В.Г. Мельникова. – М.: Статут, 2007.
70. Лебедев В.М. Трудовое право и акрибология: (Особенная часть) / В.М. Лебедев. – М.: Статут, 2008.

71. Лукаш Ю.А. Трудовые споры и конфликты. – М.: Финпресс, 2008.
72. Лушников А.М. Договоры в сфере семьи, труда и социального обеспечения (цивилистическое исследование): Учеб. пособие для студ. вузов / А. М. Лушников, М. В. Лушникова, Н. Н. Тарусина. – Ярославль: Изд-во ЯрГУ, 2008.
73. Лушникова М.В., Лушников А.М. Курс трудового права. В 2 т.: учебник. – М., 2009.
74. Лушникова М.В., Лушников А.М. Очерки теории трудового права. – СПб., 2006.
75. Лютов Н.Л. Коллективные трудовые споры: Сравнительно-правовой анализ. – М., 2007.
76. Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. Трудовое право. Учебник, 2-е изд. – СПб.: Питер, 2008. – 208 с.
77. Макдональд М. и др. Азбука прав трудящихся женщин и гендерного равенства. Справочное пособие. Издание второе и расширенное. Международное бюро труда. – М., 2008. – 210 с.
78. Марченко М.Н. Правоведение: учебник / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – М.: Проспект: Велби, 2008.
79. Марченко М.Н. Правоведение: учебник / М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Юрид. фак. – М.: Проспект, 2009.
80. Мархгейм М.В. Правоведение: учеб. для вузов по неюрид. специальностям / М.В. Мархгейм, М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков; под ред. М.Б. Смоленского. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
81. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справочное пособие /составитель З.С. Богатыренко. – М.: Дело и сервис, 2007.
82. Михеев В.А. Основы социального партнерства. Теория и политика. – М., 2001.
83. Новиков Е.А. Образцы трудовых договоров. Составление, заключение, прекращение. – М.: Омега-Л, 2009. – 256 с.
84. Нестерова Т.А. Государственные органы и их служащие в системе защиты трудовых прав. – Пермь: Изд-во Пермского ун-та, 2005.
85. Никонов Д.А. Трудовое право: курс лекций / Д. А. Никонов А. В. Стремоухов. – М.: Норма, 2007.
86. Новое в законодательстве о государственной гражданской службе РФ. Сборник официальных документов. – М.: Омега-Л, 2007.
87. Орловский Ю.П. Время отдыха. Комментарий к разделу V Трудового кодекса Российской Федерации. – М.: Контракт, 2011. – 28 с.
88. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Д., Чиканова Л.А. 500 актуальных вопросов по трудовому кодексу РФ. 2-е изд. – М.: Юрайт, 2007. – 550 с.
89. Орловский Ю.П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы,

- комментарии, разъяснения: практич. пособ. / Ю. П. Орловский; А.Ф. Нуртдинова; Л.А. Чиканова. – М.: Юрайт, 2012.
90. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения: практич. пособие (отв. ред. Ю.П. Орловский). – М.: Издательство Юрайт", 2012 г. // СПС «Гарант»
91. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников. Научно-практическое пособие / Под ред. Гусова К.Н. – М.: Проспект, 2011. – 158 с.
92. Панов П.А. Компенсационные выплаты и компенсации в трудовом праве. – М.: Контракт, 2011. – 60 с.
93. Полетаев Ю.Н. Правопорядок и ответственность в трудовом праве: Учебное пособие. – М.: Проспект, ТК Велби, 2008.
94. Пономарева Н.Г., Новиков Е.А. Беременность и работа. – М.: Юрайт, 2007. – 96 с.
95. Правоведение. Учебник для бакалавров. / Отв. ред. С.И. Некрасов. – М.: Юрайт, 2012.
96. Правоведение: курс лекций для неюридических специальностей отв. ред. к.ю.н., доцент Г.Х. Шафикова. – Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2010.
97. Правоведение: учеб. для вузов по неюрид. специальностям / В.А. Алексеенко и др. – М.: КноРус, 2008.
98. Правоведение: учеб. для вузов по неюрид. специальностям / М.Б. Смоленский и др.; под общ. ред. М.Б. Смоленского – М.: Академ центр: Дашков и К, 2008.
99. Практикум: Расследование несчастных случаев: Учеб. метод. разработка / сост. А.И. Ширшков.– Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2004.
100. Работа по совместительству. Особенности регулирования труда, гарантии и компенсации / Под ред. Сутягина А.В. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009. – 112 с.
101. Радаев В.В. Экономическая социология: Курс лекций. – М.: Изд. дом ГУ ВШЭ, 2005.
102. Ромашов О.В. Социология труда и экономическая социология: учеб. – М., 2007.
103. Рычагова О.Е. Рабочее время и время отдыха. – Омск, 2002.
104. Сальникова Л.В. Ошибки работодателя, сложные вопросы применения Трудового кодекса Российской Федерации: Ситуации и примеры. – М.: Омега-Л, 2006. – 152 с.
105. Серегина Л.В. Охрана труда. Комментарий к разделу X Трудового кодекса Российской Федерации. – М.: Контракт, 2011. – 88 с.
106. Скавитин А.В. Кейс-практикум по экономико-правовому регулированию социально-трудовых отношений – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009. – 149 с.
107. Скачкова Г.С. Расширение сферы действия трудового права и



- дифференциации его норм. – М., 2003.
108. Скачкова Г.С. Труд иностранцев в России: Правовое регулирование: Научно-практическое пособие. – М., 2006.
109. Скачкова Г.С. Трудовые договоры в различных сферах деятельности. – М., 2001.
110. Скобелкин В.Н. Трудовые правоотношения. – М., 2005.
111. Смирнов О.В. Трудовое право: учебник, 4-е изд-е. – Проспект, 2010.
112. Социальная корпоративная политика: проблемы, опыт, перспективы: Учебное пособие / Под общей ред. Н.А. Волгина, В.К. Егорова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004.
113. Средства защиты органов дыхания: метод. разработки / сост. А.И. Ширшков. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2007.
114. Сторожук Д.А. Комментарий к Федеральному закону Об объединениях работодателей. – М.: Система ГАРАНТ, 2009. – 99 с.
115. Стрекозов В.Г. Конституционное право России. 3-е изд. Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012.
116. Судебная практика по трудовым делам / Состав. Д. И. Рогачев. – М., 2006.
117. Судебная практика по трудовым спорам: в 2 ч. под. ред. П. В. Крашенинникова. – М.: Статут, 2006. – 475 с.
118. Сулейманова Г.В. Трудоустройство и занятость. Правовое регулирование. – М., 2003.
119. Сутягин А.В. Увольнение по всем статьям и меры дисциплинарного воздействия. – М.: ГроссМедиа, 2008. – 136 с.
120. Таль Л.С. Трудовой договор: Цивилистическое исследование. – М., 2006.
121. Тихомиров М.Ю. Увольнение с работы. Практическое пособие. – М.: Издание Тихомирова М.Ю., 2009. – 40 .
122. Токарская Н.М., Карпикова И.С., Винокуров М.А. Социология труда: учеб. пособие. – М.: Логос, 2006.
123. Толкунова В.Н. Трудовые споры и порядок их разрешения: Учебное пособие. – М., 2004.
124. Тощенко Ж.Т. Социология труда: учеб. для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2008.
125. Трудовое право: учеб. пособ. / М.А. Невская; М.А. Шалагина. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2012. – 208 с.
126. Трудовое право в схемах и таблицах. Все о больничных. – М.: ЗАО Акцион Медиа, 2010.
127. Трудовое право России: учебник / под ред. Ю. П. Орловского, А. Ф. Нуртдинова. 3-е изд. – М.: Юрид.фирма «Контракт»: «ИНФРА-М», – 2010. – 608 с.
128. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие / под ред. И.К. Дмитриева, В.А. Вайпан, А.М. Куренной, Л.Ю. Стоянова. - 2-е изд., перераб. и дополн. – М. : Юстицинформ, 2011. – 792 с.



129. Трудовое право России: учебник / под ред. С. П. Маврина, Е.Б. Хохлова. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2010. – 656 с.
130. Трудовое право: учебник для бакалавров. 2-е изд. / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева – М.: Юрайт, 2012.
131. Трудовое право России: учебник для вузов / И.Н. Басаргин и [др.] – М.: НОРМА, 2008.
132. Трудовое право России / отв. ред. Ю.Л. Орловский и А.Ф. Нуртдинова. – М.: ИНФРА, М, 2008.
133. Трудовое право России: Практикум / под ред. В. В. Коробченко. – СПб: Издательский дом С.Петербургского гос. университета. Из-во юр. Ф-та СПбГУ, 2009. – 152 с.
134. Трудовое право: учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др.; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 510 с.
135. Трудовое право России: Практикум / под ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт; Высшее образование, 2009. – 79 с.
136. Трумель В. В., Продовикова Е. А., Правовые основы охраны безопасности труда в Российской Федерации. – М., 2006.
137. Федин В.В. Юридический статус работника как субъекта трудового права. – М., 2005.
138. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения // Управление – это наука и искусство: А. Файоль, Г. Эмерсон, Ф. Тейлор, Г. Форд. – М., 1992.
139. Хортов А.А., Ляпин А.А., Русакович А.А. Твои права: Работа. – М.: Издатель Русакович А.А., 2010, – 144 с.
140. Хохлов Е.Б. Очерки истории правового регулирования труда в России. Ч. 1: Правовое регулирование труда в Российской империи. – СПб., 2000.
141. Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения / под ред. К.Н. Гусова. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008. – 224 с.
142. Чаннов С.Е. Служебное правоотношение: понятие, структура, обеспечение. / Под ред. В. В. Володина. – М.: Ось-89, 2009. – 220 с.
143. Чижов Б.А. Особенности применения трудового законодательства для отдельных категорий граждан – М.: Юстицинформ, 2010. – 152 с.
144. Шалимова Н.А. Комментарий к Федеральному закону Об объединениях работодателей. – М.: Система ГАРАНТ, 2011. – 84 с.
145. Щуко Л. Справочник по охране труда в Российской Федерации. – 12-е изд., пер. и доп. – СПб. : Питер, 2009. – 384с.+ CD.
146. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 584 с.
147. Экономика труда: социально-трудовые отношения. / Абдурахманов К.Х. [и др.]. – М.: Экзамен, 2006. – 736 с.
148. Яковенко Е.Г. и др. Экономика труда. – СПб.: ЮНИТИ. 2004. – 319 с.

### **Периодические издания**

1. Журнал российского права.
2. Журнал социологии и социальной антропологии.
3. Кадры предприятия.
4. Кадровое дело.
5. Менеджмент в России и за рубежом.
6. Охрана труда и техника безопасности в сельском хозяйстве.
7. Социальная политика и социология.
8. Социологические исследования.
9. Социологический журнал.
10. Социс.
11. Справочник кадровика.
12. Трудовое право. – [Электронный ресурс]. – СПС Гарант.
13. Управление персоналом. – [Электронный ресурс]. – СПС Гарант.
14. Человек и труд.
15. Экономико-правовой бюллетень.
16. Экономическая социология.
17. Экономика.

### **Мультимедиа материалы**

1. Курушин А.А. Трудовой договор: актуальные вопросы и практика применения (Видео-курс). Год издания: 2010 Язык: русский Формат: ASF Видео: WMPv9, 600x450 pix, 25.00 fps, 236 Kbps Аудио: WMAv2, 44100 Hz, stereo 64 Kbps Продолжительность: 01:33:46.

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

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>
2. Электронная справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
4. Информационно-правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>
5. Справочно-правовая система «Норматив»: <http://www.konturnormativ.ru/>
6. Официальный сайт Международной организации труда: <http://www.ilo.ru/>
7. Официальный сайт Государственной думы РФ: <http://www.duma.gov.ru/>
8. Официальный сайт Президента РФ: <http://kremlin.ru/>
9. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.gov.ru/>
10. Официальный сайт Генпрокуратуры РФ: <http://www.genproc.gov.ru/>
11. Официальный сайт Конституционного Суда РФ: <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru/>

13. Официальный сайт Российской газеты: <http://www.rg.ru/>
14. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости: <http://www.rostrud.ru/>
15. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ: <http://www.minzdravsoc.ru/>
16. Официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России: <http://www.fnpr.ru/>
17. Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства: <http://www.safework.ru/>
18. Институт сравнительных исследований трудовых отношений: <http://www.isito.org/>
19. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>
20. Российский правовой портал «Праворус»: <http://www.pravorus.ru/>
21. Руководящие документы по пожарной безопасности: <http://doc01.ru/>
22. Союз профессионалов: безопасность труда и производства: <http://s.compcentr.ru/05/biblel/ppb.html>
23. Портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений: <http://www.kadrovik.ru/>
24. HR-портал: Сообщество HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
25. Электронная версия журнала «Человек и труд»: <http://www.chelt.ru/main.html>
26. Официальный сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru/>
27. Сайт журнала «Кадры предприятия»: <http://www.kapr.ru/>
28. Электронный журнал «Экономическая социология»: <http://ecsoc.hse.ru/>
29. Портал «Гуманитарное образование»: <http://www.humanities.edu.ru>
30. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru/>
31. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru/>
32. Открытая русская электронная библиотека: <http://orel.rsl.ru/index.shtml>

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

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.

2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.

3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.

4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий□.

2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.

3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий□.

### **Рекомендации по работе на лекционном занятии**

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

### **Рекомендации для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений□, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании

контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекции□, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций□ по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований□ по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

### **Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию**

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное



изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является



необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

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

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особыми, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

### **Рекомендации к написанию реферата**

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

**Реферат** – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

**Тема реферата** должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

**Целью реферата** является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

### **1. Требования к рефератам.**

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;

6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;

7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

## **2. Виды рефератов.**

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

## **3. Этапы работы над рефератом.**

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

#### ***4. Структура реферата.***

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

##### ***Собственно реферативный текст:***

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

##### ***Справочный аппарат:***

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

##### ***Реферат как образец письменной научной речи***

###### ***1. Качества научной речи.***

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.



Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

## 2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;



- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

### ***Оформление реферата. Критерии оценки.***

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0;

размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Сур.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

### ***Защита реферата***

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной

речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

### **Рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Цель* эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

*Структура* эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

**Стиль изложения:** эмоциональность, экспрессивность, художественность.

**Правила написания эссе:**

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

#### **Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий**

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

**Тест** – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

#### ***Виды тестовых заданий***

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

#### ***Закрытое тестовое задание***

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

#### ***Открытое тестовое задание***

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

#### ***Тестовое задание на установление правильной последовательности***



ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

**Требования к тестовым заданиям**

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

*Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.*

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

**Эффективность** тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.



Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

### **Указания по подготовке к зачету/экзамену**

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины «Трудовое право»;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое

теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающий, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;

10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

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

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Сеть «Интернет».

### **12. Глоссарий**

**Администрация** – (от лат. administratio – правление, руководство) – 1) руководство фирмы, предприятия, организации, аппарат управления; круг лиц, уполномоченных осуществлять оперативное управление, выступать в качестве юридического лица, официально представлять организацию, учреждение. К администрации предприятия, фирмы принято относить руководителя фирмы (президента), его заместителей (вице-президентов), исполнительных директоров, главного бухгалтера, ведущих (топ) менеджеров. Директоров (президентов) фирмы, топ-менеджеров компании нанимают учредители или назначают из своего состава, других администраторов приглашают на работу уже назначенные директора. На промышленных предприятиях к администрации относят и руководство цехами, участками (административно-управленческий персонал). Различают функции, выполняемые администрацией фирмы, и обязанности учредителей, владельцев компании: вся полнота ответственности за управленческие решения и их результаты ложится на администрацию, однако по долгам компании, образовавшимся из-за ошибок администраторов, управляющих, платят владельцы, учредители; 2) в широком смысле слова: исполнительные и распорядительные органы государства, в том числе на уровне территорий.

**Альтернативный профсоюз** – профсоюз, возникший, как правило, по инициативе «снизу» в качестве реакции на излишнюю подконтрольность и лояльность работодателю со стороны действующего «традиционного» профсоюза.



**Анклавизация** – процесс выстраивания внутри традиционной социально-культурной среды обитания своей собственной, более привычной и психологически комфортной; сопровождается формированием институтов, механизмов, процедур и стереотипов поведения, альтернативных или «параллельных» официальным и закрепленным формально.

**Аттестация** – от лат. attestatio – свидетельство. 1) Установление соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой им должности или должности, на которую он претендует; в государственных организациях, учреждениях аттестация – необходимое условие присвоения квалификационного разряда; 2) заключение, отзыв о деловых качествах сотрудника; 3) то же, что и сертификация; установление и документальное подтверждение качества продукции.

**Аутстаффинг** – (от англ. outstaffing – внешний источник; вывод персонала за штат) – 1) передача организацией определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой организации, специализирующейся в соответствующей области; 2) привлечение организацией внештатного специалиста (фрилансера), имеющего соответствующие знания, профессиональные навыки и опыт на время выполнения определённого проекта. Правовая регламентация аутстаффинга в России неоднозначна.

**Безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы (гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, утвержденные Госкомсанэпиднадзором России 12 июля 1994 г. Р 2.2.013-94).

**Безработный** – трудоспособный гражданин, который не имеет работы и заработка, зарегистрирован в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищет работу и готов приступить к ней (п. 1 ст. 3 федерального закона «О занятости населения в РФ»).

**«Белые воротнички»** – обозначение, принятое для работников умственного труда, служащих, чиновников, работников аппарата управления, менеджеров, инженерно-технического персонала и других профессиональных категорий так называемого «непроизводственного персонала» предприятий. В индустриально развитых странах белые воротнички составляют основную массу работников, превосходящую по количеству производственных рабочих (синие воротнички).

**Бипартизм** – термин, характеризующий регулирование социально-трудовых отношений на основе равноправного взаимодействия, сотрудничества представителей работников и работодателей, т.е. на двустороннем уровне.

**Буллинг** (от англ. bully – хулиган, драчун) – индивидуальный прессинг, исходящий от одного лица, например, работодателя, непосредственного начальника.

**Босснеппинг** – тактика защиты социально-трудовых прав работников, заключающаяся в насильственном захвате (ограничении свободы передвижения) представителей работодателей; чаще всего незаконная.

**Вахтовый метод** – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания. Применяется при значительном удалении производственных объектов (участков) от предприятия, при нецелесообразности выполнения работы обычными методами. Работа осуществляется сменным (вахтовым) персоналом, проживающим в специальных вахтовых поселках, полевых городках и т.д. Вахтовый персонал периодически возвращается к месту нахождения предприятия. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха в вахтовом поселке. К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться лица моложе 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до двух лет. Продолжительность ежедневной работы (смены) при вахтовом методе не может превышать 12 часов, а продолжительность вахты – одного месяца.

**Валоризация** (от франц. valorisation) – спланированное, организованное повышение цены товаров, курса ценных бумаг, валюты, имеющее место в результате, вследствие мероприятий, проводимых государством, правительством. Например, намеченная правительством РФ переоценка пенсионных прав граждан старшего поколения.

**ВЦСПС** – Всесоюзный центральный совет профессиональных союзов – орган профессиональных союзов СССР, осуществлявший руководство всей их деятельностью в промежутках между съездами профсоюзов СССР. Функции ВЦСПС: руководил социалистическим соревнованием и движением за коммунистический труд; был наделён правом законодательной инициативы, то есть мог вносить в законодательные органы проекты законов и указов; издавал инструкции, правила и разъяснения по применению действующего законодательства о труде; осуществлял руководство делом государственного социального страхования и санаторно-курортного обслуживания трудящихся; создавал профсоюзные школы и курсы; утверждал профсоюзный бюджет и бюджет государственного социального страхования; представлял советские профсоюзы в международном профсоюзном движении и от их имени входил в международные профсоюзные объединения.



**Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию. **Время отдыха** — это все время работника, остающееся в его распоряжении за вычетом рабочего времени, то есть период, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и, значит, может использовать это время по своему усмотрению.

**Выборный профсоюзный орган** – орган, образованный в соответствии с уставом профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов или положением о первичной профсоюзной организации.

**Вынужденный прогул** – время, в течение которого работник из-за неправомерных, виновных действий работодателя не может выполнять трудовую функцию, обусловленную трудовым договором, и получать заработную плату.

**Выходное пособие** – единовременная денежная сумма, выплачиваемая работнику в установленных законодательством случаях при прекращении трудового договора.

**Гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

**Государственная инспекция труда (ГИТ)** – единая централизованная система государственных органов, осуществляющих государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации. Является основным институтом трудового информента.

**Государственная пенсия** – ежемесячная государственная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными настоящим Федеральным законом, и которая предоставляется гражданам в целях компенсации им заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением государственной службы при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности); либо в целях компенсации вреда, нанесённого здоровью граждан при прохождении военной службы.

**Государственный патернализм** – разновидность патернализма, при котором вся полнота прав и ответственности по вопросам социально-трудовых отношений остается за государством и его институтами (исторический пример – СССР).

**Декриминализация** – юридическая переквалификация части уголовно наказуемых деяний и перевод их в разряд административных,

дисциплинарных и иных правонарушений либо правомерных действий. Пример последнего: в годы СССР уголовно наказуемым деянием являлось тунеядство, заключавшееся в длительном, более четырех месяцев подряд (или в течение года в общей сложности), проживании совершеннолетнего трудоспособного лица на нетрудовые доходы с уклонением от общественно полезного труда.

**Децильный коэффициент** – отношение совокупного дохода 10% богатейшего населения к совокупному доходу 10% беднейшего населения; соотношение, отражающее дифференциацию доходов.

**Дисквалификация** – лишение физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Назначается судьей, устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет. Может быть применена к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров (ст. 3.11 КОАП РФ).

**Дискриминация** – всякое различие, недопущение или предпочтение, проводимое по признаку расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждений, иностранного происхождения или социального происхождения, приводящее к уничтожению или нарушению равенства возможностей или обращения в области труда и занятий.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

**Дифференциация трудового законодательства** – отражение в трудовом законодательстве различий прав и обязанностей субъектов трудового права в зависимости от субъективных особенностей работников и объективных условий труда.

**Другая местность** – местность за пределами соответствующего населенного пункта по существующему административно-территориальному делению.

**Ежегодный оплачиваемый отпуск** – вид времени отдыха; определенное число свободных от работы календарных дней, предоставляемых работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности). Предоставление всем работникам ежегодного оплачиваемого отпуска гарантируется Конституцией РФ (ст. 37).

**Ежедневный отдых** – это промежуток времени между окончанием одного рабочего дня (смены) и началом другого, который должен быть не менее 12 часов.

**«Желтый профсоюз»** – термин для обозначения профсоюзов, лидеры которых, вопреки коренным интересам работников, проводят лояльную политику сотрудничества с работодателем. Первоначально таковыми назывались **штрейкбрехерские профсоюзы**, создававшиеся предпринимателями для раскола рабочего класса и срыва забастовочной борьбы. Предполагают, что термин «желтый профсоюз» возник во время стачки в Монсо-ле-Мин (Франция) в 1887 году, когда предприниматели образовали профсоюз для срыва стачки; члены этого союза заседали в помещении, в котором окно было заклеено жёлтой бумагой (взамен стекла, разбитого стачечниками). Синоним – «карманный профсоюз».

**Жизненный цикл человека** – последовательность возрастных фаз индивидуального развития человека от рождения до смерти. С точки зрения социально-трудовых отношений условно выделяют три главных стадии жизненного цикла: 1) от рождения до получения профессионального образования; 2) трудовая деятельность/семейная активность и 3) выход на пенсию. Каждая из стадий характеризуется своим специфичным набором вопросов и проблем социально-трудовых отношений.

**Забастовка** – это временный добровольный отказ работников от выполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективных трудовых споров.

**Забастовка по-итальянски** – форма протеста работников, заключающаяся в предельно строгом исполнении ими своих должностных обязанностей и правил, ни на шаг не отступая от них и ни на шаг не выходя за их пределы. При этом с итальянской забастовкой трудно бороться с помощью антизабастовочных законов, а привлечь к ответственности инициаторов практически невозможно, т.к. формально они действуют в строгом соответствии с законами.

**Забастовка солидарности** – прекращение работы на предприятии, начатое профсоюзом, у которого нет конфликта с работодателем, но который желает оказать помощь другому профсоюзу, вступившему в конфликт со своим работодателем (обычно в рамках одной компании, отрасли или профессии). В ряде стран право профсоюзов на забастовку солидарности закреплено законодательно (в России – нет).

**Занятость** – деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, трудовой доход.

**Заработная плата** – вознаграждение за труд, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Защита трудовых прав работников** – совокупность способов пресечения и предупреждения нарушений трудового законодательства, восстановления нарушенных трудовых прав работников и возмещения понесенного вследствие таких нарушений ущерба. Основными способами защиты трудовых прав работников являются: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; защита трудовых прав работников профессиональными союзами; самозащита работниками трудовых прав (ст. 352 ТК РФ). Также способами защиты трудовых прав работников являются разрешение трудовых споров, обжалование в суд действий и решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, нарушающих трудовые права граждан.

**Индивидуальный трудовой спор** – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 381 ТК РФ).

**Инфорсмент** – совокупность формальных и неформальных механизмов принуждения к исполнению норм законодательства (например, трудовой инфорсмент, налоговый инфорсмент и т.д.).

**Качество трудовой жизни** – совокупность свойств, характеризующих условия труда и организацию труда (производства, быта, отдыха) с позиций наилучшей реализации способностей работника (интеллектуальных, творческих, моральных, организаторских и др.); степень удовлетворения личных потребностей и интересов работника посредством труда в конкретной организации.

**Квалификация** – это степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний по данной специальности, определяемый для рабочих разрядами работ, которые они могут выполнять, а для служащих — специальным образованием, опытом, занимаемой должностью, званием.

**Квалификационный разряд** – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

**Квота при приеме на работу** – минимальное число рабочих мест для особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы граждан, которых работодатель обязан трудоустроить в данной организации.

**Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.



**Коллективное соглашение** – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

**Коллективный трудовой спор** – неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений.

**Комиссия по трудовым спорам (КТС)** – орган, разрешающий искивые индивидуальные трудовые споры работников с работодателем.

**Компенсации** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

**Конвенция МОТ** – акт высшей юридической силы в системе международного правового регулирования социально-трудовых отношений. Конвенции МОТ, ратифицированные Россией, являются составной частью правовой системы Российской Федерации и имеют приоритет над внутренними национальными правовыми нормами.

**Локаут** (от англ. lock-out - запираю дверь) – массовое увольнение работников или закрытие или реорганизация предприятий, применяемое владельцами предприятий в ответ на забастовки или непомерно высокие требования работников. В российском трудовом праве - это увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке. Локауты в России запрещены.

**Локальный нормативный акт** – нормативный правовой акт, принимаемый работодателем в пределах его компетенции. Содержание локального нормативного акта должно соответствовать законам и иным нормативным правовым актам, коллективным договорам, соглашениям. В установленных случаях при принятии локального нормативного акта должно быть учтено мнение представительного органа работников или получено его согласие.

**Материальная ответственность сторон трудового договора** – обязанность одной из сторон трудового договора возместить другой стороне трудового договора ущерб, возникший вследствие виновного противоправного деяния в размере и порядке, определенном трудовым законодательством.

**Международная организация труда (МОТ)** – специализированное учреждение ООН, международная организация, занимающаяся вопросами регулирования трудовых отношений. На 2009 год участниками МОТ являются 182 государства.

**Международное бюро труда** – орган, являющийся постоянным секретариатом МОТ, оперативным штабом, исследовательским и издательским центром. Бюро занимается подготовкой документов и докладов, которые используются в ходе конференций и заседаний МОТ.

**Минимальная заработная плата** – гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

**Минимум необходимых работ (услуг)** – работы (услуги), выполняемые в период проведения забастовки работниками организаций. При проведении предупредительной забастовки орган, ее возглавляющий, обеспечивает минимум необходимых работ (услуг). Необеспечение этого минимума впоследствии может служить основанием признания забастовки незаконной.

**Моббинг** (от англ. mob – толпа) – форма психологического насилия в виде травли сотрудника в коллективе, как правило, с целью его последующего увольнения.

**Моральный вред** – нравственные или физические страдания, причиненные действиями (бездействием), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона нематериальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и т.п.), или нарушающими его личные неимущественные права (право на пользование своим именем, право авторства и другие неимущественные права в соответствии с законами об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности) либо нарушающими имущественные права гражданина. В сфере трудовых отношений физические страдания работника выражаются в форме болевых ощущений, например, при несчастном случае на производстве. Нравственные страдания заключаются в негативных переживаниях лица, испытывающего страх, унижение и т.п. Такие страдания претерпеваются работником при увольнении незаконном, переводе на другую работу, привлечении к дисциплинарной ответственности, задержке выплаты заработной платы, унижении чести и достоинства работника со стороны его непосредственного руководителя или представителя работодателя и т.п.

**Надзор за соблюдением законодательства о труде (государственный)** – правовая процедура, осуществляемая специально уполномоченными государственными органами в целях предотвращения и пресечения правонарушений в сфере труда. Осуществляется: 1) органами надзора и



контроля общей компетенции, надзирающими за соблюдением не только трудового, но и иного законодательства (органы прокурорского надзора); 2) специализированными органами, создаваемыми для проведения надзора и контроля исключительно за соблюдением законодательства о труде и охране труда (федеральная инспекция труда, государственные надзоры).

**Ненормируемый рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюза. За работу на условиях ненормируемого рабочего дня полагается установление дополнительного оплачиваемого отпуска (не менее 3 дней в году).

**Несовершеннолетний работник** – работник в возрасте до 18 лет. Имеет особый правовой статус в сфере труда, заключающийся в предоставлении определенных льгот (например, сокращение рабочего времени, удлинение ежегодного отпуска, предоставление дополнительных гарантий при расторжении трудового договора, запрет на работу в ночное время) и ограничений (в частности, на выполнение определенных работ и замещение определенных должностей).

**Несчастный случай на производстве** – событие, в результате которого застрахованный получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору (контракту) и в иных установленных законом случаях как на территории страхователя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном страхователем, и которое повлекло необходимость перевода застрахованного на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

**Норма права** – общеобязательное правило социального поведения, установленное или санкционированное государством, выраженную публично в формально-определенных предписаниях и охраняемое государством путем контроля за его соблюдением и применения предусмотренных законом мер принуждения за правонарушения.

**Нормальное рабочее время** – это установленная законодательством предельная продолжительность рабочей недели, когда работник осуществляет свои трудовые обязанности в нормальных условиях труда.

**Нормативный правовой акт** – имеющий установленную документальную форму акт правотворческой деятельности государственного органа или

должностного лица, содержащий общеобязательные правила поведения. Различают разные виды нормативных правовых актов в зависимости от сферы его действия и принимающего его правотворческого органа.

**Образование** – целенаправленный процесс обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней (цензов).

**Обособленное структурное подразделение** – филиал, представительство или иное структурное подразделение организации, расположенные вне места его нахождения. Обособленное структурное подразделение может быть наделено правом заключать трудовые договоры.

**Общеправовые принципы** – специально-юридические принципы, которые характеризуют позитивное право в целом, распространяются на все его отрасли, способствуют единству и эффективности действия данной правовой системы в целом. К ним, в частности, относятся: 1) принцип обязательности норм права для всего населения в страны и приоритет этих норм перед всеми иными социальными нормами в случае коллизии; 2) принцип непротиворечивости норм, составляющих действующую правовую систему государства, и приоритет закона перед иными нормативными правовыми актами; 3) принцип подразделения правовой системы государства на публичное и частное право, на относительно самостоятельные отрасли и институты права; 4) принцип соответствия между объективным и субъективным правом, между нормами права и правовыми отношениями, между правом и его осуществлением; 5) принцип равенства перед законом и судом, равноправие; 6) принцип законности и юридической гарантированности прав и свобод личности, зафиксированных в законе, связанность нормами законодательства деятельности всех должностных лиц и государственных органов; 7) принцип соразмерности юридической ответственности допущенному правонарушению; 8) принцип юридической ответственности только за виновное противоправное поведение и презумпция невиновности; 9) принцип недопустимости обратной силы законов, устанавливающих новую или более тяжелую юридическую ответственность, и гуманизм наказания, способствующего исправлению правонарушителя.

**Общероссийский профсоюз** – добровольное объединение членов профсоюза – работников одной или нескольких отраслей деятельности, связанных общими социально-трудовыми и профессиональными интересами, действующее на всей территории России или на территориях более половины субъектов РФ либо объединяющее не менее половины общего числа работников одной или нескольких отраслей деятельности.

**Общероссийское объединение (ассоциация) профсоюзов** – добровольное объединение общероссийских профсоюзов, территориальных объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов, действующее на всей территории РФ или на территориях более половины субъектов РФ.

**Общественные работы** – это общедоступные виды трудовой деятельности, как правило, не требующие предварительной профессиональной подготовки, имеющие социально полезную направленность и организуемые в качестве дополнительной социальной поддержки безработных граждан.

**Опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Оплата труда** – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с трудовым законодательством и трудовыми договорами.

**Отпуск** – это свободное от работы время, исчисляемое в рабочих или календарных днях, в течение которого за работником сохраняется его место работы и, как правило, средний заработок.

**Отраслевые принципы трудового права** – исходные начала, основополагающие идеи, определяющие сущность и общую направленность правового регулирования трудовых и связанных с ними отношений и характерные исключительно для трудового права. К их числу относятся: 1) свобода труда и свобода трудового договора; 2) запрещение принудительного труда; 3) запрещение дискриминации в сфере труда; 4) обеспечение права на справедливое вознаграждение с учетом трудового вклада и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; 5) обеспечение права на безопасные условия труда и др.

**Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, реабилитационные, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

**Патернализм** (от лат. *paternus* – отцовский, отеческий) – тип социально-трудовых отношений, при котором вся полнота прав и ответственности по вопросам социально-трудовых отношений остается за одной из сторон социально-трудовых отношений (например, государством или работодателями). Исторически выделяют две разновидности патернализма – государственный и производственный.

**Пенсия** – регулярное (обычно – ежемесячное) денежное пособие, которое платят лицам, которые достигли пенсионного возраста (пенсии по старости),

имеют инвалидность, потеряли кормильца (пенсии по случаю потери кормильца).

**«Первичка»** – первичная профсоюзная организация (добровольное объединение членов профсоюза, работающих, как правило, на одном предприятии, в одном учреждении, одной организации независимо от форм собственности и подчиненности, действующее на основании положения, принятого им в соответствии с уставом, или на основании общего положения о первичной профсоюзной организации соответствующего профсоюза); низовое звено в иерархии профсоюзов.

**Перевод на другую постоянную работу** – изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Премия** – денежная сумма, выплачиваемая работнику сверх основного заработка в качестве меры поощрения за достижение в работе с целью усиления его материальной заинтересованности в результатах труда.

**Подведомственность трудовых споров** – определение по свойствам и содержанию спора первоначального органа, рассматривающего трудовой спор.

**Пособие по безработице** – одна из форм социальной поддержки безработных граждан. Выплачивается за счет средств федерального бюджета в течение периода безработицы, но не более срока, установленного в законе. Размер пособия по безработице определяется либо в процентном отношении к прежнему заработку, исчисленному за последние три месяца по последнему месту работы, либо кратно минимальному размеру пособия по безработице, ежегодно устанавливаемому Правительством РФ.



**Потребительская корзина** – набор товаров и услуг, необходимых для удовлетворения первоочередных потребностей человека. Потребительская корзина используется для расчета прожиточного минимума, а также с целью сравнения интегральных цен на продовольствие в различных регионах. В России понятие «потребительская корзина» включает 407 наименований товаров и услуг. Потребительская корзина в США состоит из 300 продуктов и услуг-представителей, во Франции — 250, Англии — 350, Германии — 475.

**Правовой статус** – совокупность прав и обязанностей субъекта права.

**Представители работников** – субъекты, представляющие интересы работников в трудовых и связанных с ними отношениях и признанные в качестве представителей работников в соответствии с национальным законодательством или практикой. К числу таковых относятся профессиональные союзы и их объединения, профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, иные представители, избираемые работниками. Представительство работников в социально-трудовых отношениях регламентируется ст.29-31 ТК РФ.

**Представитель работодателя** – лицо или орган, представляющий интересы работодателя в трудовых и связанных с ними отношениях. Как правило, представителем работодателя выступает единоличный исполнительный орган юридического лица, обладающий правом приема и увольнения работников (директор, управляющий, председатель и т.п.). Представителем работодателя может также выступать коллегиальный исполнительный орган юридического лица (совет директоров, президиум и т.п.). Конкретные полномочия на представительство определяются законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (в том числе уставом), локальными нормативными актами, принимаемыми в организации. На отраслевом и территориальном уровнях работодателей представляют объединения работодателей. Представлять работодателей – государственные и муниципальные предприятия, а также организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, могут органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на представительство законодательством или работодателями.

**Представительный орган работников** – орган профессионального союза, орган, избранный работниками организации в целях представительства интересов работников перед работодателем. Полномочия представительного органа работников определяются трудовым законодательством, уставом профессионального союза, решением собрания (конференции) работников, создавшего соответствующий орган.



**Предупредительная забастовка** – забастовка, которая предполагает краткосрочное прекращение работы и является выражением намерений перейти к более серьезным действиям, если требования работников не будут удовлетворены

**Примирительная комиссия** – орган, созданный сторонами коллективного трудового спора на паритетной основе для урегулирования разногласий в рамках примирительных процедур.

**Примирительные процедуры** – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже (ст.398 ТК РФ); способы урегулирования коллективного трудового спора на основе достижения соглашения между его сторонами. Ни одна из сторон коллективного трудового спора не вправе уклоняться от участия в примирительных процедурах. Примирительные процедуры проводятся в сроки, предусмотренные ТК РФ. В случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур, могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора (ст. 401 ТК РФ).

**Принудительный труд** – любая работа (служба), требуемая от какого-либо лица под угрозой наказания, для которой это лицо не предложило добровольно своих услуг (Конвенция МОТ № 29 «О принудительном труде»). Принуждение к труду имеет место в случае обязанности гражданина осуществлять какую-либо трудовую деятельность, при условии применения любого наказания в случае отказа от работы, перевода работника на другую работу без его согласия и т.п. К принудительному труду относятся: нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере; требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни или здоровью работника. Потребности экономического развития не являются основанием для применения принудительного труда. Принудительный труд запрещен (ст. 4 ТК РФ).

**Принцип солидарности** – характеристика социально-трудовых отношений, показывающая готовность ее участников действовать сообща (солидарно) в защите своих прав и законных интересов. Высокая степень солидаризации в обществе способствует ведению социального диалога с учетом интересов всех его сторон.

**Принцип субсидиарности** – характеристика социально-трудовых отношений, показывающая готовность ее участников добиваться защиты своих прав и законных интересов своими личными активными действиями, инициативами – т.е. в дополнение (субсидиарно) к тем мерам, которые приняты со стороны государства. Высокая готовность к субсидиарности

характеризует высокую степень развития гражданского общества и трудового инфорсmenta.

**Принципы рассмотрения трудовых споров** – основные положения, которые определяют сущность норм трудового законодательства в части рассмотрения трудовых споров и основные направления его дальнейшего развития.

**Принципы трудового права** – основные руководящие начала, характеризующие черты и сущность трудового права.

**Прогул** – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

**Прожиточный минимум** – показатель, представляющий собой стоимостную оценку потребительской корзины, включающей минимальные наборы продуктов питания, непродовольственных товаров и услуг, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, а также обязательные платежи и сборы. Величина прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по РФ устанавливается Правительством РФ, в субъектах РФ – органами исполнительной власти субъектов РФ. Прожиточный минимум предназначается для оценки уровня жизни населения при разработке и реализации социальной политики и социальных программ; для обоснования минимального размера оплаты труда и минимального размера пенсии по старости, определения размеров стипендий, пособий и других социальных выплат; для оказания необходимой государственной социальной помощи малоимущим гражданам; для формирования бюджетов всех уровней.

**Производственный патернализм** – разновидность патернализма, при котором вся полнота прав и ответственности по вопросам социально-трудовых отношений остается за работодателем (например, крупные корпорации Японии).

**Простой** – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

**Профессия** – это вид трудовой деятельности, определяемый характером и целью трудовых функций (юрист, учитель, слесарь и тд.)  
**Профессиональное заболевание** – хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

**Профсоюз** – это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по

роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ч. 1 ст. 20 ТК РФ).

**Работодатель** – организация, учреждение, организация или индивидуальный предприниматель, применяющий труд граждан по трудовому договору и обладающий трудовой правосубъектностью.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Правовое регулирование рабочего времени осуществляется разделом IV ТК РФ.

**Рабочее место** – место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Режим рабочего времени** – это порядок распределения времени работы в течение определенного календарного периода, то есть особый порядок чередования рабочего времени и времени отдыха.

**Рекомендация МОТ** – нормативно-правовой акт, принимаемый МОТ по отдельному вопросу социально-трудовых отношений. Рекомендации не являются юридически обязательными актами.

**РСПП** – Российский союз промышленников и предпринимателей (работодателей) (РСПП) – общероссийская независимая общественная организация, представляющая интересы деловых кругов. Учреждён в декабре 1991 года.

**Руководитель организации** – физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

**Самозащита трудовых прав** – отказ от выполнения работы в целях защиты индивидуальных трудовых прав работника (права на определенность трудовой функции, закрепленной трудовым договором, права на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, права на охрану жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности). Реализуется работником самостоятельно, независимо от других работников.

**Сверхурочная работа** – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

**Свобода труда** – основной принцип регулирования трудовых отношений. Содержание свободы труда состоит в следующем: каждый человек может свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности либо не выбирать никакой. Государство гарантирует человеку право на труд не как обеспеченность работой, а как возможность свободно выбирать род труда или свободно на него соглашаться. Каждый человек может воспользоваться помощью государства в сфере занятости либо обеспечивать свою занятость, трудоустроиться самостоятельно, объединяться с другими работниками для защиты своих прав и интересов. Свобода труда обеспечивается запретом принудительного труда.

**Сезонные работы** – работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев.

**«Серые воротнички»** – работники отраслей социальной инфраструктуры, сферы обслуживания, работники обслуживающих подразделений.

**«Синие воротнички»** – квалифицированные рабочие, рабочие, занятые физическим трудом, преимущественно на крупных предприятиях. (то же самое, что и «голубые» воротнички).

**Система оплаты труда** – способ начисления оплаты труда в соответствии с измерителем труда

**Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения в не места постоянной работы

**Совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время

**Соглашение** – социально-партнерский акт, заключаемый на уровне выше организации (например, отрасли, территории, субъекта РФ). В российском трудовом праве – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и

территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции.

**Социальная защита** – система гарантированных государством экономических, социальных и правовых мер, обеспечивающих социальную защищенность преимущественно нетрудоспособного населения и социально уязвимых слоев населения (например, молодежи, инвалидов, освободившихся с мест лишения свободы лиц и т.д.).

**Социальная поддержка** – система гарантированных государством экономических, социальных и правовых мер, относящаяся преимущественно к экономически активным слоям населения и направленная на создание условий, позволяющих обеспечить социальную защищенность наемных работников.

**Социальная политика** – Стратегическое социально-экономическое направление, выбранное правительством страны для всестороннего развития граждан, обеспечивающее им достойный уровень и условия жизни и труда, а также их социальную защищенность в виде установленных гарантий социальной помощи, социальной поддержки и социальной защиты.

**Социальная помощь** – система гарантированных государством экономических, социальных и правовых мер, обеспечивающих социальную защищенность граждан, попавших в трудные жизненные ситуации (например – потеря кормильца, утрата жилья в результате стихийных бедствий и т.п.).

**Социальная стратификация** (от лат. stratum – слой и facio – делаю) – система признаков и критериев социального расслоения, неравенства в обществе; выявление социальных групп, слоев на основе определенных критериев, таких как характер собственности, размер дохода, объем власти и т.п.

**Социально-партнерский акт** – общее название для коллективного договора и всех видов соглашений, возникающих в ходе осуществления социального партнерства.

**Социально-трудовые отношения** – объективно существующие взаимосвязи и взаимоотношения между индивидуумами и их группами, а также между физическими и юридическими лицами в процессах, обусловленных трудовой деятельностью, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни.

**Социальное партнерство** – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (ст. 23 ТК



РФ). Конкретные способы взаимодействия сторон социального партнерства именуются формами социального партнерства.

**СОЦПРОФ** – общероссийское профсоюзное объединение, альтернативное ФНПР, было создано в 1989 году как альтернатива ВЦСПС. Численность профобъединения составляет около 1 миллиона 570 тысяч членов и оно действует в 72 субъектах Российской Федерации.

**Специальность** – разновидность профессии, зависит от характера навыков и знаний по данной профессии (учитель химии, учитель рисования, слесарь-сантехник, слесарь-электрик и т.д.).

**Специальный правовой статус** – дополнительные права и обязанности либо изъятия в правах и обязанностях.

**Субъекты трудового права** – участники трудовых правоотношений, обладающие субъективными правами и обязанностями

**Тарифная сетка** – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

**Тарифная система** – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

**Тарифная ставка (оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

**Тарифный разряд** – величина, отражающая сложность работ и квалификацию работника

**Телеработа** – способ организации трудовых отношений, когда работодатель (заказчик) и работник (исполнитель) находятся на расстоянии друг от друга, передавая и получая техническое задание, должностные поручения, результаты труда, оплату при помощи современных средств связи (изначально — телефон, факс, почтовые сообщения, в наши дни — преимущественно Интернет). Синонимы — удалённая работа, дистанционная работа, фриланс.

**Традиционный профсоюз** – по отношению к «альтернативному» профсоюзу – 1) профсоюз, возникший ранее; 2) профсоюз, более лояльный работодателю; 3) профсоюз, основанный на базе профсоюзной «первички», существующей с времени СССР. Термин употребляется, как правило, в одном из этих значений.

**Тред-юнион** (от англ. trade-unions, от trade – профессия, ремесло и union – объединение, союз), название профсоюзов в Великобритании и ряде др. англоязычных стран.

**Третейский суд** – негосударственный орган, осуществляющий юрисдикционную деятельность в части рассмотрения гражданских и хозяйственных споров, на основании законов путем применения методов арбитражирования. Третейские суды бывают двух видов: 1) третейский суд, образованный сторонами для разрешения конкретного спора (лат. ad hoc – для частного случая; 2) образуемый и действующий на постоянной основе при образовавших его юридических лицах, куда субъекты гражданских правоотношений своим соглашением могут передать на рассмотрение и разрешение или уже возникший спор или споры, которые могут возникнуть между этими сторонами в будущем (институциональный).

**Трипартизм** – термин, характеризующий регулирование социально-трудовых отношений на основе равноправного взаимодействия, сотрудничества представителей наемных работников, работодателей и государства (т.е. на трехстороннем уровне).

**Трудовая пенсия** – ежемесячная денежная выплата в целях компенсации гражданам заработной платы или иного дохода, который получали застрахованные лица перед установлением им трудовой пенсии либо утратили нетрудоспособные члены семьи застрахованных лиц в связи со смертью этих лиц право на которую определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными законодательно.

**Трудовой арбитраж** – временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора, который создается в случае, если стороны этого спора заключили соглашение в письменной форме об обязательном выполнении его решений. Трудовой арбитраж создается сторонами коллективного трудового спора и Службой по урегулированию коллективных трудовых споров (ст. 404 ТК РФ).

**Трудовое увечье** – увечье, которое работник получил при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных случаях как на территории работодателя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

**Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовой договор с работодателем – физическим лицом** – это соглашение, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом и соглашением сторон, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять обусловленную договором не запрещенную законом работу, подчиняться не противоречащим законодательству распоряжениям работодателя.

**Трудовые правоотношения** – это общественные отношения, урегулированные нормами трудового законодательства.

**Трудовые споры** – это поступившие на разрешение соответствующих юрисдикционных органов неурегулированные разногласия между субъектами трудового права по вопросам применения трудового законодательства либо об установлении новых или изменении существующих условий труда.

**Унилатерализм** – политика односторонних действий (например со стороны работодателя, государства).

**Условия труда** — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

**Ученический договор** — соглашение между работодателем и работником или лицом, ищущим работу, согласно которому работодатель обязуется проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, а работник обязуется соблюдать учебный процесс и подтвердить на экзаменах полученные теоретические и практические профессиональные навыки.

**Учет мнения представительного органа работников** – одна из основных форм участия работников в управлении организацией, представляющая собой процедуру консультаций, которые работодатель обязан проводить с

представительным органом работников в случаях, предусмотренных ТК РФ или коллективным договором.

**Федеральная инспекция труда** – единая централизованная система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории РФ.

**Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР)** – крупнейшее профсоюзное объединение трудящихся России. Федерация объединяет 41 общероссийский профсоюз на правах членских организаций и 6 профсоюзов, строящих свои взаимоотношения с ФНПР на основе договоров. Образована в 1990 году.

**Формы социального партнерства** – процессы, осуществляемые сторонами социального партнерства: 1) коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений; 2) взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений 3) участие работников, их представителей в управлении организацией; 4) участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

**Функции трудового права** – это внешнее проявление, форма реализации основных задач трудового права.

**Член профсоюза** – лицо (работник, временно не работающий, пенсионер), состоящее в первичной профсоюзной организации.

**Штрейкбрехер** (от нем. streikbrecher, буквально – стачколом, ломающий стачку) – лицо, как правило нанимаемое на стороне во время забастовки, отказывающееся участвовать в забастовке и поддерживать забастовщиков, занимающее сторону работодателя в ее споре с забастовщиками и поддерживающее ее своим выходом на работу в период забастовки. В переносном (негативном) смысле имеет значение изменник, предатель общих интересов. Штрейкбрехер рекрутируются из деклассированных и несознательных элементов, а также подавленных нуждой безработных. Экономической основой штрейкбрехерства является безработица.

## ТРУДОВОЕ ПРАВО

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

##### Перечень компетенций

**ОК-3** – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-6** – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-7** – способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ПК-7** – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

##### Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ОПОП	
	Название этапа	Семестр
ОК-3	Промежуточный	6
ОК-6	Промежуточный	6
ОК-7	Промежуточный	6
ОПК-1	Промежуточный	6
ПК-7	Промежуточный	6



## Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1	Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права	ОК-3; ОК-7, ОПК-1, ПК-7	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; У-2; У-3; У-4; В-3; В-4; В-5	Собеседование, тест, реферат, задачи
2	Источники трудового права	ОК-3; ОК-7, ПК- 7	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; У-2; У-3; В-3; В-4; В-5	Собеседование, тест, задачи
3	Рабочее время и время отдыха	ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; З-5; З- 6; У-2; У-3; В- 1; В-2; В-3; Д-1	Собеседование, тест, реферат, задачи
4	Вознаграждение за труд	ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; З-5; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3	Собеседование, тест, реферат, задачи
5	Охрана труда	ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-3; З-10; З-11; У-2; У-3; У-5; У-6; У-8; В-1; В-6	Собеседование, тест, реферат, задачи, презентация
6	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	ОК-3; ОК-6; ОПК-1, ПК-7	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; З-6; У-2; У-3; В-1; В-2; В-3	Собеседование, тест, реферат, задачи
7	Понятие и сущность трудового спора	ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; З-6; З- 7; З-8; З-9; У-3; У-4; У-7; У-8; В-1; В-2; В-3	Собеседование, тест, реферат, задачи
8	Защита трудовых прав работников	ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; З-6; З- 7; З-8; У-2; У- 3; У-4; У-6; У- 7; У-8; В-1; В- 2; В-3; В-7	Собеседование, тест, реферат, задачи
9	Трудовой договор	ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З- 4; У-2; У-3; У- 4; В-3; В-4; В-5	Собеседование, тест, реферат, задачи, презентация, коллоквиум

## 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### Знать:

- содержание российского трудового права (З-1);
- трудовые права и обязанности граждан (З-2);
- права и обязанности работодателей (З-3);
- виды трудовых договоров (контрактов) (З-4);
- порядок расчета трудового стажа (З-5);
- правила трудовой дисциплины (З-6);
- порядок разрешения трудовых споров (З-7);
- сущность и алгоритм выполнения операций по разрешению сложных индивидуальных и коллективных трудовых споров (З-8);
- характеристики основных правовых категорий, используемых при рассмотрении и разрешении трудовых споров (З-9);
- принципы обеспечения безопасности взаимодействия человека с производственной средой (З-10);
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности труда (З-11).

#### Уметь:

- определять направления эффективного использования ресурсов, и резервов социально-трудовых отношений (У-1);
- толковать и применять нормы трудового права (У-2);
- применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности (У-3);
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений (У-4);
- принимать меры по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У-5);
- создавать комфортные (нормативные) условия производственной среды (У-6);
- самостоятельно на основе норм права разрешать практические ситуации, складывающиеся в области правоотношений по рассмотрению и разрешению трудовых споров (У-7);
- правомерно организовывать процесс трудовой деятельности в организации (У-8).

#### Владеть:

- навыками организации и управления трудом, изучения социально-трудовых процессов (В-1);

- навыками принятия управленческих решений в области труда и заработной платы (В-2);
- навыками юридически грамотно и аргументировано принимать правовые решения по конкретным жизненным ситуациям, излагать их как в устной, так и в письменной форме (В-3);
- навыками работы с нормативными, правовыми документами (В-4);
- навыками извлечения информации, необходимой в профессиональной деятельности (В-5);
- навыками по организации аттестации рабочих мест по гигиеническим условиям и условиям травмоопасности (В-6);
- навыками грамотно составлять документы (исковые заявления, отзывы на иск и т.п.), используемые при разрешении трудовых споров (В-7).

### Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-10, З-11	У-1, У-2, У-3, У-5	В-1, В-4
Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-10, З-11	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	В-1, В-2, В-4, Д-1
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-10, З-11	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	В-1, В-2, В-3, В-4, В-5, В-6, В-7

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Задания в тестовой форме (закрытые ТЗ)

**Тема: Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права**

1. Трудовое право России это:
  - а) отрасль публичного права;
  - б) отрасль частного права;
  - в) комплексная отрасль права;
  - г) подотрасль гражданского права; д) институт конституционного (государственного) права.

2. Отметьте основные особенности отрасли трудового права:
  - а) регулирует имущественные и личные неимущественные отношения;
  - б) отношения между участниками регулируемых отношений строятся на двух уровнях - индивидуальном и коллективном;
  - в) сочетание норм материального и процессуального права;
  - г) является комплексной отраслью права;
  - д) характеризуется отсутствием норм-принципов.
3. Предмет правового регулирования трудового права это:
  - а) отношения, связанные с организацией и материально-техническим оснащением производства;
  - б) отношения, возникающие в связи с непосредственной деятельностью людей в процессе труда и иные, связанные с ними отношения;
  - в) приемы и методы работы при данных средствах труда и технологии производства;
  - г) отношения, возникающие в процессе выполнения работы.
4. Отметьте основные признаки трудового отношения:
  - а) получение определенного овеществленного результата работы;
  - б) выполнение работником работы, применяя личный труд;
  - в) выполнение работы собственными средствами производства;
  - г) презумпция возмездности отношений (получение заработной платы);
  - д) выполнение работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы (трудовая функция);
  - е) включение работника в трудовой коллектив с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;
  - ж) наличие трудового договора с работодателем.
5. Метод правового регулирования в трудовом праве:
  - а) частно-правовой (диспозитивный);
  - б) публично-правовой (императивный);
  - в) носит комплексный характер (сочетает частно-правовые и публично-правовые компоненты);
  - г) господства и подчинения;
  - д) дисперсии и централизации.
6. Принципы трудового права:
  - а) трудовые отношения и иные связанные с ними отношения;
  - б) основные нормативно-правовые акты трудового законодательства;
  - в) общие начала и идеи, выражающие сущность трудового права;
  - г) нормы трудового права, содержащиеся в трудовом договоре;
  - д) нормы трудового права, содержащиеся в коллективном договоре.
7. Отметьте пункты, отражающие роль принципов в отрасли трудового права:

- а) определяют сущность трудового права и являются основой построения данной отрасли;
  - б) могут выступать в качестве особого регулятора общественных отношений в случае пробелов в законодательстве;
  - в) описывают понятие и признаки трудового отношения; г) являются одним из видов источников трудового права;
  - г) обеспечивают единство отрасли трудового права, взаимосвязь и согласованность правовых норм данной отрасли.
8. Отметьте основные отраслевые принципы трудового права:
- а) свобода труда (право на труд);
  - б) право на принудительный труд;
  - в) свобода дискриминации в сфере труда;
  - г) равенство прав и возможностей работников;
  - д) запрещение принудительного труда;
  - е) запрещение дискриминации в сфере труда;
  - ж) провозглашение дискриминации в сфере труда.

### **Тема: Источники трудового права**

1. Дата введения в действие Трудового кодекса РФ:
- а) 1 января 2002 г.
  - б) 1 февраля 2002 г.
  - в) 1 июня 2002 г.
  - г) 1 июля 2002 г.
  - д) 1 января 2003 г.
2. В настоящее время трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:
- а) Кодексом законов о труде СССР;
  - б) Кодексом законов о труде РФ;
  - в) КЗоТ РФ;
  - г) Трудовым кодексом РФ;
  - д) Основами законодательства о труде и трудоустройстве РФ;
  - е) Федеральным законом «О введении в действие Трудового кодекса РФ».
3. Конституция Российской Федерации:
- а) не является источником трудового права;
  - б) является источником трудового права, но носит рекомендательный характер и применяется по усмотрению сторон трудовых отношений;
  - в) является источником трудового права, но носит акцессорный (дополнительный) характер по отношению к нормам, установленным федеральными законами и применяется при прямом указании сторон трудовых отношений;



- г) является источником трудового права и закрепляет основные трудовые права, свободы и гарантии их обеспечения.
4. В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ, к трудовому законодательству относятся:
- а) Трудовой кодекс РФ;
  - б) федеральные законы (помимо Трудового кодекса РФ) и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
  - в) указы Президента Российской Федерации;
  - г) постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
  - д) нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; е) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
5. В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ, к нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права и не отнесенным названной статьей к трудовому законодательству, относятся:
- а) Трудовой кодекс РФ;
  - б) федеральные законы (помимо Трудового кодекса РФ) и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
  - в) указы Президента Российской Федерации;
  - г) постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
  - д) нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; е) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
6. Локальные нормативные акты в трудовом праве - это:
- а) нормативные акты, принимаемые Минздравсоцразвития РФ;
  - б) нормативные акты, принимаемые территориальными органами по труду Минздравсоцразвития РФ;
  - в) нормативные акты, принимаемые органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к их компетенции;
  - г) нормативные акты, принимаемые работодателями, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
  - д) нормативные акты, принимаемые на стачках, митингах, сходах граждан по вопросам, касающимся трудовых отношений.
7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение:

- а) общего собрания (конференции) работников;
- б) представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- в) территориальных органов Минздравсоцразвития РФ; г) каждого работника.

8. Являются ли общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации источником трудового права?

- а) Являются, так как в соответствии с Конституцией РФ они считаются составной частью правовой системы Российской Федерации.
- б) Не являются.
- в) Являются только международные договоры.
- г) Являются только общепризнанные принципы и нормы международного права.
- д) Являются только конвенции, заключенные под эгидой Международной организации труда.

9. Нормативные акты органов местного самоуправления, принимаемые ими в пределах своей компетенции:

- а) не являются источниками трудового права;
- б) являются источниками трудового права, но носят рекомендательный характер и применяются по усмотрению сторон трудовых отношений;
- в) являются источниками трудового права, но носят акцессорный (дополнительный) характер по отношению к нормам, установленным федеральными законами, и применяются при прямом указании сторон трудовых отношений;
- г) могут содержать нормы трудового права и являться источником трудового права.

10. Положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, обязательны для применения:

- а) только работодателями - государственными организациями независимо от их организационно-правовой формы;
- б) только работодателями - коммерческими организациями независимо от их организационно-правовой формы;
- в) только предпринимателями без образования юридического лица, в случае если они нанимают на работу по трудовому договору работников;
- г) только работодателями - организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

- д) всеми работодателями (физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности).
11. В случае противоречия между нормами Трудового кодекса РФ и нормами вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права:
- а) применяются нормы Трудового кодекса РФ;
  - б) применяются нормы вновь принятого федерального закона;
  - в) вновь принятый федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений в Трудовой кодекс РФ;
  - г) Трудовой кодекс РФ применяется в части, не противоречащей вновь принятому федеральному закону;
  - д) применяются нормативные акты Минздравсоцразвития РФ, изданные во исполнение вышеуказанных нормативных актов.
12. В случае противоречия между нормами Трудового кодекса РФ и нормами иных федеральных законов, содержащих нормы трудового права:
- а) применяются нормы Трудового кодекса РФ;
  - б) применяются нормы федеральных законов;
  - в) применяются по выбору либо нормы Трудового кодекса РФ, либо нормы федеральных законов;
  - г) применяются нормы, установленные локальными нормативными актами;
  - д) применяются нормативные акты Минздравсоцразвития РФ, изданные во исполнение вышеуказанных нормативных актов.
13. Материалы судебной практики:
- а) являются источником трудового права;
  - б) не являются источником трудового права, но играют важную роль как «руководящие разъяснения» судам первой инстанции;
  - в) содержат нормы трудового права и применяются только на территории деятельности суда, принявшего решение;
  - г) содержат нормы трудового права и применяются только на территории субъекта где находится суд, принявший решение;
  - д) содержат нормы трудового права и применяются на всей территории РФ.
14. Трудовые отношения с участием иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, созданных или учрежденных иностранными гражданами, лицами без гражданства либо с их участием, международных организаций и иностранных юридических лиц на территории Российской Федерации регулируются:
- а) трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ;

- б) нормативными актами страны, гражданином которой является работник;
  - в) трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ, если иное не предусмотрено международным договором РФ;
  - г) трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;
  - д) трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором работника с работодателем.
15. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ они одновременно не выступают в качестве работодателей или их представителей):
- а) военнослужащих, при исполнении ими обязанности военной службы;
  - б) лиц, работающих по трудовому договору у предпринимателя без образования юридического лица;
  - в) лиц, работающих по трудовым договорам в некоммерческих организациях;
  - г) лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера;
  - д) лиц, работающих по трудовым договорам у работодателей - физических лиц;
  - е) членов советов директоров (наблюдательных советов) организаций (за исключением лиц, заключивших с данной организацией трудовой договор).
16. По общему правилу, закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, применяется к отношениям:
- а) возникшим до введения в действие данного нормативного правового акта;
  - б) возникшим за 1 год до введения в действие данного нормативного правового акта;
  - в) возникшим после введения в действие данного нормативного правового акта;
  - г) возникшим как до, так и после введения в действие данного нормативного правового акта;
  - д) возникшим через 1 год после введения в действие данного нормативного правового акта.
17. На территории Российской Федерации применяются конвенции Международной организации труда (МОТ):
- а) все заключенные под эгидой Международной организации труда (МОТ);
  - б) только ратифицированные Российской Федерацией.

18. Если международным договором Российской Федерации установлены другие правила, чем предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, то в этом случае применяются:
- а) правила, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - б) правила международного договора;
  - в) по выбору сторон либо правила, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо правила международного договора.

### **Тема: Рабочее время и время отдыха**

1. В рабочее время включаются:
  - а) специальные перерывы для обогрева и отдыха;
  - б) перерыв для отдыха и питания;
  - в) перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые работающим женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 1,5 лет;
  - г) ежедневный междусменный отдых;
  - д) еженедельный непрерывный отдых.
2. По общему правилу, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:
  - а) 30 часов в неделю;
  - б) 38 часов в неделю;
  - в) 40 часов в неделю;
  - г) 48 часов в неделю;
  - д) 50 часов в неделю.
3. Нормальная продолжительность рабочего времени:
  - а) может быть увеличена по соглашению сторон трудового договора;
  - б) может быть увеличена отдельным категориям работников в соответствии с коллективным договором;
  - в) может быть увеличена локальным нормативным актом, изданным по согласованию с профсоюзным органом;
  - г) может быть увеличена постановлением Минздравсоцразвития РФ;
  - д) не может быть увеличена ни одним из приведенных выше способов.
4. Работа на условиях неполного рабочего времени:
  - а) является основанием для пропорционального уменьшения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и трудового стажа работника;



- б) является основанием только для пропорционального уменьшения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника;
  - в) является основанием только для пропорционального уменьшения трудового стажа работника;
  - г) не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав работника.
5. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится:
- а) пропорционально отработанному времени от нормальной продолжительности рабочего времени или в зависимости от выполненного объема работ;
  - б) так же как и при работе на условиях полного рабочего времени.
6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или не полную рабочую неделю по просьбе:
- а) беременной женщины;
  - б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
  - в) работника, окончившего образовательное учреждение и впервые поступающего на работу по полученной профессии (специальности);
  - г) работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - д) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
7. Привлечение работников к сверхурочной работе в других случаях, прямо не указанных в ст. 99 Трудового кодекса РФ, допускается:
- а) без письменного согласия работника;
  - б) с письменного согласия работника;
  - в) с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8. Предельное количество сверхурочных работ в течение 2-х дней подряд:
- а) 1 час;
  - б) 2 часа;
  - в) 3 часа;
  - г) 4 часа;
  - д) 5 часов.
9. Предельное количество сверхурочных работ в год:
- а) 40 часов;
  - б) 60 часов;

- в) 100 часов;
- г) 120 часов;
- д) 150 часов.

10.Сверхурочная работа может компенсироваться:

- а) только повышенной оплатой;
- б) только предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно;
- в) по выбору работника либо повышенной оплатой, либо предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени отработанного сверхурочно.

11.Ночное время:

- а) с 21 часа до 7 часов;
- б) с 22 часа до 6 часов;
- в) с 23 часа до 6 часов;
- г) с 23 часа до 7 часов;
- д) с 00 часов до 8 часов.

12.В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени работника при работе по совместительству не должна превышать:

- а) 4 часов;
- б) 8 часов;
- в) 10 часов;
- г) 15 часов;
- д) 16 часов;
- е) половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

13.Продолжительность рабочего времени работника при работе по совместительству не должна превышать (за исключением дней, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей):

- а) 2 часа в день;
- б) 3 часов в день;
- в) 4 часа в день;
- г) 5 часов в день;
- д) 6 часов в день;
- е) 7 часов в день;
- ж) 8 часов в день.

14.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за:

- а) 3 дня до введения их в действие;
- б) 2 недели до введения их в действие;
- в) 1 месяц до введения их в действие;
- г) 2 месяца до введения их в действие.

15. При сменной работе, в соответствии с ч. 5 ст. 103 Трудового кодекса РФ, запрещается работа в течение:
- а) двух смен подряд;
  - б) трех смен подряд;
  - в) четырех смен подряд.
16. При введении суммированного учета рабочего времени учетный период, за который (месяц, квартал и другие периоды) рабочее время должно превышать нормального числа рабочих часов, устанавливается не более:
- а) 1 месяца;
  - б) 3 месяцев;
  - в) 1 квартала;
  - г) полугода;
  - д) 1 года.
17. Минимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет:
- а) 10 минут;
  - б) 15 минут;
  - в) 30 минут;
  - г) 45 минут;
  - д) 1 час.
18. Максимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет:
- а) 30 минут;
  - б) 45 минут;
  - в) 1 час;
  - г) 2 часа;
  - д) 3 часа.
19. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:
- а) 12 часов;
  - б) 24 часов;
  - в) 36 часов;
  - г) 42 часов;
  - д) 48 часов.
20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением особых случаев, прямо перечисленных в ст. 113 Трудового кодекса РФ) допускается:
- а) только с их письменного согласия;
  - б) только на основании приказа работодателя;
  - в) с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- г) с их письменного согласия и с учетом мнения территориального органа по труду;
  - д) с их письменного согласия и с учетом мнения Минздравсоцразвития РФ.
21. В случае совпадения выходного дня и нерабочего праздничного дня:
- а) вместо выходного дня работнику предоставляется отгул в любой удобный ему день;
  - б) вместо выходного дня очередной ежегодный оплачиваемый отпуск работника увеличивается на один день;
  - в) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
  - г) выходной день переносится на ближайший рабочий день перед следующим выходным днем;
  - д) выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.
22. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:
- а) такая же, как и для работающих на условиях нормального рабочего времени;
  - б) сокращается пропорционально отработанному времени;
  - в) сокращается пропорционально отработанному времени, но составляет не менее 12 рабочих дней;
  - г) сокращается пропорционально отработанному времени, но составляет не менее 12 календарных дней;
  - д) сокращается пропорционально отработанному времени, но составляет не менее 14 рабочих дней;
  - е) сокращается пропорционально отработанному времени, но составляет не менее 14 календарных дней.
23. Право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении:
- а) 2 месяцев непрерывной работы;
  - б) 6 месяцев непрерывной работы;
  - в) 8 месяцев непрерывной работы;
  - г) 11 месяцев непрерывной работы;
  - д) 1 года непрерывной работы.
24. В число календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются приходящиеся на период отпуска:
- а) рабочие дни;
  - б) воскресения;
  - в) нерабочие праздничные дни;
  - г) выходные дни;
  - д) субботы.

25. По общему правилу, отзыв работника из отпуска:
- а) не допускается;
  - б) допускается с его согласия;
  - в) допускается с согласия представительного органа работников;
  - г) допускается с согласия территориального органа по труду;
  - д) допускается с согласия Минздравсоцразвития РФ.
26. Отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска:
- а) нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины;
  - б) является нарушением трудовой дисциплины со всеми вытекающими последствиями;
  - в) является грубым нарушением трудовой дисциплины может повлечь применение к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения.
27. По общему правилу, минимальная продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:
- а) 24 рабочих дня;
  - б) 24 календарных дня;
  - в) 28 рабочих дней;
  - г) 28 календарных дней;
  - д) 30 рабочих дней;
  - е) 30 календарных дней.
28. Стаж работы, дающий право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы, по общему правилу исчисляется:
- а) с 1 января года поступления работника на работу к конкретному работодателю;
  - б) с момента поступления работника на работу к конкретному работодателю;
  - в) с 1 января года поступления работника на работу к предыдущему работодателю;
  - г) с момента поступления работника на работу к предыдущему работодателю;
  - д) с момента подачи работником заявления о предоставлении основного ежегодного оплачиваемого отпуска.
29. По общему правилу, запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение:
- а) 11 месяцев после первого рабочего года;
  - б) 2 лет подряд;
  - в) 3 лет подряд;
  - г) 5 лет подряд;
  - д) 6 лет подряд.



30. Перенос основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников моложе 18 лет на следующий рабочий год:
- а) не допускается;
  - б) допускается с письменного согласия работников;
  - в) допускается с согласия выборного профсоюзного органа;
  - г) допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения представительного органа работников;
  - д) допускается с согласия территориального органа по труду.
31. Период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы в общий трудовой стаж работника:
- а) не засчитывается;
  - б) засчитывается во всех случаях;
  - в) засчитывается только, если отпуск продолжительностью до 7 рабочих дней;
  - г) засчитывается только, если отпуск продолжительностью до 7 календарных дней;
  - д) засчитывается только, если отпуск продолжительностью до 14 рабочих дней;
  - е) засчитывается только, если отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.
32. Периоды нахождения работника в предоставляемых по его просьбе отпусках без сохранения заработной платы в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
- а) не засчитываются во всех случаях;
  - б) засчитываются во всех случаях;
  - в) не засчитываются, если их общая продолжительность превышает 7 рабочих дней в течение рабочего года;
  - г) не засчитываются, если их общая продолжительность превышает 7 календарных дней в течение рабочего года;
  - д) не засчитываются, если их общая продолжительность превышает 14 рабочих дней в течение рабочего года;
  - е) не засчитываются, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
33. При предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска по частям, хотя бы одна из частей данного отпуска должна быть не менее:
- а) 5 рабочих дней;
  - б) 5 календарных дней;
  - в) 7 рабочих дней;
  - г) 7 календарных дней;
  - д) 14 рабочих дней;
  - е) 14 календарных дней.

34. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (удлиненного основного отпуска), предоставляемого работникам моложе 18 лет, составляет:
- а) 26 рабочих дней;
  - б) 26 календарных дней;
  - в) 30 рабочих дней;
  - г) 30 календарных дней;
  - д) 31 рабочий день;
  - е) 31 календарный день.
35. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется:
- а) только по письменному заявлению работника;
  - б) как по заявлению работника, так и по инициативе работодателя;
  - в) как по заявлению работника, так и по инициативе работодателя, но только в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам технологического, экономического или организационного характера);
  - г) только по инициативе работодателя;
  - д) только по инициативе работодателя, но только в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам технологического, экономического или организационного характера).
36. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска:
- а) отпуск должен быть продлен на количество дней нетрудоспособности или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника;
  - б) работнику в течение рабочего года предоставляются отгулы на все количество дней нетрудоспособности;
  - в) дни нетрудоспособности дополнительно оплачиваются в полуторном размере;
  - г) дни нетрудоспособности дополнительно оплачиваются в двойном размере.
37. Оплата отпуска производится:
- а) не позднее чем за 5 дней до его начала;
  - б) не позднее чем за 3 дня до его начала;
  - в) не позднее чем за 1 день до его начала;
  - г) в течение 1 дня после его окончания;
  - д) в течение 3 дней после его окончания;
  - е) в течение 5 дней после его окончания.
38. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация:
- а) только за неиспользованный основной ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - б) только за неиспользованные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;

- в) только за неиспользованный ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет;
- г) только за неиспользованные ежегодные дополнительные неоплачиваемые отпуска;
- д) за все неиспользованные отпуска.

### **Тема: Вознаграждение за труд**

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, понятие заработной платы (оплаты труда работника) включает в себя:
  - а) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты
  - б) только вознаграждение за труд;
  - в) только компенсационные и стимулирующие выплаты.
2. По общему правилу, выплата заработной платы может производиться:
  - а) только в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях);
  - б) в денежной форме в валюте любого государства на основании письменного заявления работника;
  - в) в денежной форме как в валюте Российской Федерации (в рублях), так и в иностранной валюте, при условии выплаты в валюте РФ не менее 60% заработной платы;
  - г) в денежной форме как в валюте Российской Федерации (в рублях), так и в иностранной валюте, при условии выплаты в валюте РФ не менее 70% заработной платы;
  - д) в денежной форме как в валюте Российской Федерации (в рублях), так и в иностранной валюте, при условии выплаты в валюте РФ не менее 80% заработной платы.
3. Выплата части заработной платы в натуральной форме допускается:
  - а) только на основании письменного заявления работника;
  - б) только на основании решения общего собрания участников (акционеров) организации;
  - в) только на основании приказа работодателя;
  - г) на основании письменного заявления работника, а в случае если работодателем является коммерческая организация - только на основании приказа работодателя.
4. Заработная плата должна выплачиваться:
  - а) один раз в календарный месяц;
  - б) не реже, чем каждые полмесяца;
  - в) не реже четырех раз в календарный месяц;
  - г) не реже двух раз за определяемый работодателем отчетный период (месяц, квартал, год).

5. В соответствии с трудовым законодательством, оплата труда работника в натуральной форме допускается при условии, что в денежной форме будет выплачено не менее:
- а) 10% заработной платы;
  - б) 25% заработной платы;
  - в) 40% заработной платы;
  - г) 50% заработной платы;
  - д) 75% заработной платы;
  - е) 80% заработной платы;
  - ж) 85% заработной платы;
  - з) 90% заработной платы.
6. Право на получение ежемесячно заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера гарантируется работнику:
- а) только если он отработал полностью норму рабочего времени за этот период и выполнил нормы труда (трудовые обязанности);
  - б) только если он отработал не менее 1/2 нормы рабочего времени за этот период и выполнил нормы труда (трудовые обязанности);
  - в) только если он отработал не менее 2/3 нормы рабочего времени за этот период и выполнил нормы труда (трудовые обязанности);
  - г) только в случае если он работает в некоммерческих организациях;
  - д) в любом случае, если он заключил трудовой договор с работодателем.
7. Минимальный размер оплаты труда в РФ в настоящее время составляет:
- а) 100 рублей;
  - б) 700 рублей;
  - в) 720 рублей;
  - г) 1000 рублей;
  - д) 1100 рублей;
  - е) 2300 рублей;
  - ж) 4330 рублей;
  - з) величину прожиточного минимума по РФ.
8. При невыполнении работником норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по своей вине, оплата нормированной части заработной платы производится:
- а) в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
  - б) в соответствии с объемом выполненной работы;
  - в) за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже 1/2 ставки (оклада);
  - г) за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже 2/3 ставки (оклада).

9. При невыполнении работником норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется:
- а) не менее  $1/2$  средней заработной платы, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
  - б) не менее  $2/3$  средней заработной платы, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени;
  - в) не менее  $1/2$  тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
  - г) не менее  $2/3$  тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.
10. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя, оплата труда работника производится:
- а) за фактически проработанное время или выполненную работу;
  - б) в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
  - в) за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже  $1/2$  ставки (оклада);
  - г) за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже  $2/3$  ставки (оклада).
11. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации труд работника оплачивается:
- а) по обычной ставке работника;
  - б) обычная ставка + 20%; в) не менее чем в полуторном размере;
  - в) не менее чем в двойном размере; д) по работе более высокой квалификации.
12. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации труд работника оплачивается:
- а) по обычной ставке работника;
  - б) обычная ставка + 20%;
  - в) не менее чем в полуторном размере;
  - г) не менее чем в двойном размере;
  - д) по расценкам, выполняемой им работы.
13. В случаях, когда с учетом характера производства работнику со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенного ему разряда, работодатель обязан выплатить работнику:
- а) заработную плату по обычной ставке;
  - б) заработную плату по обычной ставке + 20%;
  - в) заработную плату по расценкам, выполняемой работы;
  - г) межразрядную разницу.



14. Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя:
- а) оплачивается в размере не менее  $1/2$  средней заработной платы работника;
  - б) оплачивается в размере не менее  $2/3$  средней заработной платы работника;
  - в) оплачивается в размере не менее  $1/2$  тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально времени простоя;
  - г) оплачивается в размере не менее  $2/3$  тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
  - д) оплате не подлежит.
15. В случае полного брака продукции по вине работника, оплата труда работника:
- а) производится в размере обычной ставки (оклада);
  - б) производится в размере  $1/2$  ставки (оклада);
  - в) производится в размере  $2/3$  ставки (оклада);
  - г) производится в размере МРОТ;
  - д) не производится.
16. В случае частичного брака продукции по вине работника, оплата труда работника:
- а) производится в размере обычной ставки (оклада);
  - б) производится в размере  $1/2$  ставки (оклада);
  - в) производится в размере  $2/3$  ставки (оклада);
  - г) производится по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции; не производится.
17. Время простоя по вине работника:
- а) оплачивается в размере не менее  $1/2$  средней заработной платы работника;
  - б) оплачивается в размере не менее  $2/3$  средней заработной платы работника;
  - в) оплачивается в размере не менее  $1/2$  тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально времени простоя;
  - г) оплачивается в размере не менее  $2/3$  тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
  - д) оплате не подлежит.
18. Брак продукции не по вине работника:
- а) оплачивается наравне с годными изделиями;
  - б) оплачивается в размере  $1/2$  ставки (оклада);

- в) оплачивается в размере  $\frac{2}{3}$  ставки (оклада);
- г) оплачивается в размере МРОТ;
- д) оплате не подлежит.

19. Время простоя по вине работодателя:

- а) оплачивается в размере не менее  $\frac{1}{2}$  средней заработной платы работника;
- б) оплачивается в размере не менее  $\frac{2}{3}$  средней заработной платы работника;
- в) оплачивается в размере не менее  $\frac{1}{2}$  тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально времени простоя;
- г) оплачивается в размере не менее  $\frac{2}{3}$  тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- д) оплате не подлежит.

20. По общему правилу, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

- а) по обычной ставке работника;
- б) не менее чем в полуторном размере;
- в) не менее чем в двойном размере;
- г) не менее чем в тройном размере;
- д) за первые два часа - не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

21. Если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему был предоставлен другой день отдыха, то в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается:

- а) в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- б) не менее чем в полуторном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- в) не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- г) не менее чем в тройном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- д) за первые два часа - не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

22. Сверхурочная работа оплачивается:

- а) за каждый час в двойном размере;
- б) первые два часа не менее чем в полуторном размере, вторые два часа не менее, чем в двойном размере;
- в) за каждый час в полуторном размере;
- г) за каждый час в тройном размере;
- д) первые два часа не менее чем в размере  $\frac{1}{3}$  ставки (оклада), вторые два часа не менее чем в размере  $\frac{2}{3}$  ставки (оклада).

23. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему:
- а) дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
  - б) дополнительного времени отдыха, но не более 2-х часов;
  - в) дополнительных перерывов для отдыха и питания, но в общей сумме не более времени, отработанного сверхурочно;
  - г) почетной грамоты (знака отличия);
  - д) ценного подарка.
24. По общему правилу, размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать:
- а) 5%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%;
  - б) 10%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%;
  - в) 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%;
  - г) 25%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%;
  - д) 80%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 100%.
25. По общему правилу, при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено:
- а) 5% заработной платы;
  - б) 10% заработной платы;
  - в) 50% заработной платы;
  - г) 60% заработной платы;
  - д) 80% заработной платы.
26. При рассмотрении спора в суде об отказе работодателя выплатить работнику проценты за нарушение срока выплаты заработной платы, иск работника может быть удовлетворен судом:
- а) в любом случае независимо от вины работодателя;
  - б) только в случае, если работодатель не докажет, что нарушение срока выплаты имело место не по его вине;
  - в) только в случае, если работодатель не докажет, что нарушение срока выплаты имело место из-за неблагоприятной конъюнктуры рынка;
  - г) только в случае, если работодатель не докажет, что нарушение срока выплаты имело место по неосторожности.

### **Тема: Охрана труда**

1. Закон определяет охрану труда как:
- а) деятельность государственных органов, направленную на сохранение жизни и здоровья работников;

- б) деятельность государственных органов и работодателей, направленную на сохранение жизни и здоровья работников;
  - в) систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
  - г) совокупность технических норм, охраняющих труд работников;
  - д) систему норм, защищающих трудовые права работников.
2. Расположите источники трудового права, регулирующие отношения по охране труда, по их юридической силе:
- а) Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
  - б) Трудовой кодекс РФ, Конституция РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
  - в) Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
  - г) Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
  - д) Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Конституция РФ, Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.
3. Государственное управление охраной труда осуществляется:
- а) Президентом РФ;
  - б) федеральной инспекцией труда и подчиненными ей государственными инспекциями труда в субъекте Российской Федерации;
  - в) Государственной Думой РФ;
  - г) работодателями под контролем местных органов власти;
  - д) Правительством РФ непосредственно или по его поручению федеральным органом
  - е) исполнительной власти по труду и другими федеральными органами исполнительной власти.
4. В организации должна быть создана служба охраны труда или введена должность специалиста по охране труда, если:

- а) такая организация зарегистрирована в качестве юридического лица;
  - б) такая организация осуществляет производственную деятельность и имеет численность более 100 работников;
  - в) такая организация имеет численность более 100 работников;
  - г) такая организация осуществляет производственную деятельность и имеет численность более 500 работников; такая организация имеет численность более 500 работников.
5. Закон не устанавливает правило об обязательных предварительном и периодических медицинских осмотрах для:
- а) работников, занятых на работах, связанных с движением транспорта;
  - б) работников пищевой промышленности;
  - в) несовершеннолетних;
  - г) лиц, работающих в ночное время;
  - д) работников детских учреждений.
6. На время приостановления работ государственными надзорными органами вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним:
- а) сохраняются место работы (должность) и средний заработок;
  - б) сохраняется место работы (должность);
  - в) сохраняются место работы (должность) и не менее двух третей среднего заработка;
  - г) сохраняются место работы (должность) и не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада);
  - д) место работы и заработная плата сохраняется, если это предусмотрено трудовым договором.
7. Расследование несчастных случаев на производстве проводится комиссией, по общему правилу, в течение:
- а) неопределенного срока;
  - б) суток;
  - в) 3 дней;
  - г) 5 дней;
  - д) недели.
8. Расследование групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом проводится в течение:
- а) неопределенного срока;
  - б) 3 дней;
  - в) недели;
  - г) 15 дней;
  - д) месяца.



9. Работник 1 февраля отказался пройти текущий инструктаж по технике безопасности, а 3 февраля получил трудовое увечье. Будет ли нести юридическую ответственность работодатель?
- а) да;
  - б) да, если это предусмотрено коллективным договором;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет;
  - д) нет, если иное не предусмотрено соглашением сторон.
10. При переводе работника в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок:
- а) в течение одного месяца со дня перевода;
  - б) до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника;
  - в) бессрочно;
  - г) если это предусмотрено трудовым договором;
  - д) в двухнедельный срок со дня перевода.

#### **Тема: Трудовой распорядок. Дисциплина труда**

1. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка:
- а) при приеме на работу (до подписания трудового договора);
  - б) при приеме на работу (после подписания трудового договора);
  - в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора;
  - г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы;
  - д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора;
  - е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы.
2. Дисциплинарные взыскания, закрепленные в ст. 192 Трудового кодекса РФ, по отношению к одному работнику, могут применяться:
- а) только в той последовательности, в которой они записаны в данной статье (за любое первое нарушение менее строгое, а за последующие нарушения только более строгие);
  - б) в зависимости от квалификации работника (для работников более высокой квалификации - в том порядке как они записаны в ст. 192 Трудового кодекса, а для работников низкой квалификации - в любой последовательности по усмотрению работодателя);
  - в) в зависимости от стажа работы в организации (для работников со стажем более 5-ти лет - в том порядке как они записаны записано в ст. 192 Трудового кодекса, а для работников со стажем менее 5-ти лет - в любой последовательности по усмотрению работодателя);

- г) в любой последовательности, в зависимости от степени тяжести совершенного работником проступка и причиненного им вреда.
3. Одновременное применение нескольких мер поощрения по отношению к одному работнику:
- а) не допускается;
  - б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты;
  - в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет;
  - г) допускается, но только если работник является молодым специалистом;
  - д) допускается для всех категорий работников.
4. Одновременное применение нескольких мер дисциплинарных взысканий по отношению к одному работнику за один дисциплинарный проступок:
- а) не допускается;
  - б) допускается, но только если работник совершил грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и т.п.);
  - в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет;
  - г) допускается, но только если работник является молодым специалистом;
  - д) допускается.
5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, допускается применение работодателем к работнику дисциплинарных взысканий:
- а) как предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, так и предусмотренных локальными нормативными актами работодателя;
  - б) только предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;
  - в) только предусмотренных локальными нормативными актами работодателя;
  - г) только предусмотренных трудовым договором с данным работником.
6. Непредоставление работником письменного объяснения по поводу совершенного им дисциплинарного проступка:
- а) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
  - б) освобождает его от привлечения к дисциплинарной ответственности;
  - в) влечет наложение на работника более строгого дисциплинарного взыскания;

- г) влечет наложение на работника дисциплинарного взыскания не строже замечания;
  - д) исключает применение увольнения как меры дисциплинарного взыскания.
7. Если по истечении двух рабочих дней с момента затребования работодателем у работника письменного объяснения по поводу совершенного работником дисциплинарного проступка, указанное объяснение работником не предоставлено, то:
- а) к данному работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание за данный проступок строже замечания;
  - б) к данному работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание за данный проступок в течение 1 месяца;
  - в) к данному работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание за данный проступок в течение 6 месяцев;
  - г) к данному работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание за данный проступок в течение 1 года;
  - д) составляется соответствующий акт.
8. В случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания применение к нему мер поощрения в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания:
- а) не допускается;
  - б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты;
  - в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет;
  - г) допускается, но только если работник является молодым специалистом;
  - д) допускается.
9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:
- а) общим собранием работников организации;
  - б) руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников;
  - в) руководителем организации по согласованию с территориальным органом Минздравсоцразвития РФ;
  - г) председателем общего собрания работников организации;
  - д) председателем выборного профсоюзного органа данной организации.
10. Невыплата или снижение размеров премий, предусмотренных положением о премировании, действующем в организации:
- а) является одним из видов дисциплинарных взысканий;
  - б) применяется как дисциплинарное взыскание в случае совершения грубого нарушения трудовой дисциплины;

- в) применяется как дисциплинарное взыскание в случае неоднократности совершения работником дисциплинарного проступка;
  - г) применяется как дисциплинарное взыскание в случае хищения работником имущества работодателя;
  - д) не является дисциплинарным взысканием.
11. Если работник отказывается под роспись ознакомиться с приказом (распоряжением) о применении к нему дисциплинарного взыскания, то:
- а) работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию;
  - б) объявленное взыскание считается недействительным и срок для наложения взыскания начинает течь заново;
  - в) объявленное взыскание вступает в силу только через 1 месяц после издания данного приказа;
  - г) издается повторный приказ (распоряжение) в связи с отказом работника от подписи в предыдущем (с новым приказом (распоряжением) работник уже не должен быть ознакомлен);
  - д) составляется соответствующий акт.
12. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется:
- а) не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка;
  - б) не позднее 1 месяца со дня совершения проступка;
  - в) не позднее 2-х месяцев со дня обнаружения проступка;
  - г) не позднее 2-х месяцев со дня совершения проступка;
  - д) не позднее 3-х месяцев со дня обнаружения проступка;
  - е) не позднее 3-х месяцев со дня совершения проступка.
13. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию в течение:
- а) 1-го месяца со дня применения дисциплинарного взыскания;
  - б) 2-х месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания;
  - в) 6-ти месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания;
  - г) 1-го года со дня применения дисциплинарного взыскания;
  - д) 2-х лет со дня применения дисциплинарного взыскания.
14. В Трудовом кодексе РФ закреплены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- а) замечание, выговор, увольнение;
  - б) предупреждение, замечание, выговор, увольнение;
  - в) замечание, выговор, строгий выговор, увольнение;
  - г) предупреждение, выговор, строгий выговор, увольнение;
  - д) предупреждение, замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.
15. Дисциплинарное взыскание (если оно не связано с результатами ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки) не может быть применено позднее:

- а) 6-ти месяцев со дня обнаружения проступка;
  - б) 6-ти месяцев со дня совершения проступка;
  - в) 11-ти месяцев со дня обнаружения проступка;
  - г) 11-ти месяцев со дня совершения проступка;
  - д) 1 года со дня обнаружения проступка;
  - е) 1 года со дня совершения проступка.
16. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не может быть применено позднее:
- а) 6-ти месяцев со дня обнаружения проступка;
  - б) 6-ти месяцев со дня совершения проступка;
  - в) 1 года со дня обнаружения проступка;
  - г) 1 года со дня совершения проступка;
  - д) 2-х лет со дня обнаружения проступка;
  - е) 2-х лет со дня совершения проступка.
17. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись:
- а) в течение 3-х рабочих дней со дня его издания;
  - б) в течение 5-ти рабочих дней со дня его издания;
  - в) в течение 10-ти рабочих дней со дня его издания;
  - г) в течение 1-го месяца со дня его издания.
18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником:
- а) в выборный профсоюзный орган работников;
  - б) в территориальные подразделения государственного комитета по обжалованию действий или решений должностных лиц;
  - в) только в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
  - г) в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **Тема: Понятие и сущность трудового спора**

1. Индивидуальный трудовой спор - это:
- а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
  - б) неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату),



заклучения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

2. Спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем:
  - а) признается индивидуальным трудовым спором;
  - б) не признается индивидуальным трудовым спором.
3. Спор между работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора:
  - а) признается индивидуальным трудовым спором;
  - б) не признается индивидуальным трудовым спором.
4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются
  - а) только комиссиями по трудовым спорам;
  - б) только специализированными некоммерческими организациями;
  - в) только судами;
  - г) комиссиями по трудовым спорам и судами;
  - д) комиссиями по трудовым спорам, специализированными некоммерческими организациями и судами.
5. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе:
  - а) работников (представительного органа работников) и/или работодателя (организации, индивидуального предпринимателя);
  - б) только работников (представительного органа работников);
  - в) только работодателя (организации, индивидуального предпринимателя);
  - г) органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.
6. В комиссию по трудовым спорам входят:
  - а) равное число представителей работников и работодателя;
  - б) 1 представитель работодателя на 2 представителей работников;
  - в) 1 представитель работодателя на 3 представителя работников;
  - г) только представители работодателя;
  - д) только представители работников.
7. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются:
  - а) руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем;
  - б) представительным органом работников из своего состава;

- в) руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации;
  - г) общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.
8. Представители работодателя назначаются в комиссию по трудовым спорам:
- а) руководителем организации, работодателем – индивидуальным предпринимателем;
  - б) представительным органом работников из своего состава;
  - в) руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации;
  - г) общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.
9. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам:
- а) в десятидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - б) в пятнадцатидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - в) в месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - г) в двухмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - д) в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
10. После принятия решения комиссией по трудовым спорам, надлежаще заверенные копии данного решения вручаются работнику и руководителю организации:
- а) в день принятия решения;
  - б) в течение 2-х дней со дня принятия решения;
  - в) в течение 3-х дней со дня принятия решения;
  - г) в течение 5-ти дней со дня принятия решения;
  - д) в течение 10-ти дней со дня принятия решения.
11. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд:
- а) в течение 3-х дней со дня вручения копии решения комиссии;

- б) в течение 5-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
  - в) в течение 10-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
  - г) в течение 1-го месяца со дня вручения копии решения комиссии;
  - д) в течение 2-х месяцев со дня вручения копии решения комиссии.
12. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок (если работник или работодатель не обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд):
- а) решение комиссии по трудовым спорам аннулируется;
  - б) трудовой спор повторно рассматривается комиссией по трудовым спорам;
  - в) комиссия по трудовым спорам выдает работнику исполнительный лист;
  - г) комиссия по трудовым спорам выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.
13. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (за исключением споров об увольнении):
- а) в течение 10-ти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - б) в течение 15-ти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - в) в течение 1-го месяца со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - г) в течение 2-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
  - д) в течение 3-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
14. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора об увольнении:
- а) в течение 10-ти дней со дня со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
  - б) в течение 15-ти дней со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
  - в) в течение 1-го месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
  - г) в течение 2-х месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
  - д) в течение 3-х месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.
15. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю:
- а) в течение 1-го месяца со дня обнаружения причиненного ущерба;

- б) в течение 2-х месяцев со дня обнаружения причиненного ущерба;
  - в) в течение 3-х месяцев со дня обнаружения причиненного ущерба;
  - г) в течение 6-ти месяцев со дня обнаружения причиненного ущерба;
  - д) в течение 1-го года со дня обнаружения причиненного ущерба.
16. Работники при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, освобождаются от оплаты
- а) только пошлин;
  - б) только судебных расходов;
  - в) пошлин и судебных расходов.
17. Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника или решение о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежит:
- а) немедленному исполнению;
  - б) исполнению по истечении установленного срока на обжалование;
  - в) исполнению в течение 10-ти дней по истечении установленного срока на обжалование;
  - г) исполнению в течение 1-го месяца по истечении установленного срока на обжалование;
  - д) исполнению в течение 2-х месяцев по истечении установленного срока на обжалование.
18. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе незаконно уволенного работника или решения о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, орган, принявший данное решение:
- а) выносит определение о наложении на работодателя штрафа;
  - б) выносит определение о выплате работнику за все время задержки исполнения решения заработной платы в размере МРОТ;
  - в) выносит определение о выплате работнику за все время задержки исполнения решения среднего заработка или разницы в заработке.
19. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением органа по рассмотрению индивидуального трудового спора, при отмене решения в порядке надзора:
- а) не допускается;
  - б) допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документах;
  - в) допускается во всех случаях.
20. Коллективный трудовой спор - это:
- а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

- б) неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

21. Забастовка – это:

- а) временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
- б) временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора
- в) длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
- г) длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

22. Участие в забастовке является:

- а) обязательным;
- б) принудительным;
- в) добровольным.

23. Представители работодателя:

- а) вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
- б) не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
- в) вправе организовывать забастовку, но не вправе принимать в ней участие;
- г) не вправе организовывать забастовку, но вправе принимать в ней участие.

24. В процессе урегулирования коллективного трудового спора, включая проведение забастовки, локаут:

- а) запрещен;
- б) разрешен;



- в) разрешен, только если он способствует скорейшему разрешению коллективного трудового спора.

25. Локаут – это:

- а) форма забастовки, связанная с полной остановкой деятельности работодателя;
- б) форма забастовки, связанная с привлечением в число бастующих всех работников соответствующей отрасли;
- в) привлечение работников к дисциплинарной ответственности в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.
- г) увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.

### **Тема: Защита трудовых прав работников**

1. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:
  - а) самозащита работниками трудовых прав;
  - б) защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
  - в) государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - г) судебная защита.
2. Для осуществления контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений общероссийские профессиональные союзы и их объединения могут создавать:
  - а) административные инспекции труда профсоюзов;
  - б) правовые и технические инспекции труда профсоюзов;
  - в) публичные инспекции труда профсоюзов;
  - г) государственные и муниципальные инспекции труда профсоюзов.
3. Профсоюзные инспектора труда в установленном порядке имеют право беспрепятственно посещать:
  - а) только государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения;
  - б) только некоммерческие организации;
  - в) только организации с организационно-правовой формой - акционерные общества с числом работников не менее 100 человек;
  - г) только работодателей - индивидуальных предпринимателей;
  - д) любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц) у которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение.

4. Государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории Российской Федерации осуществляют:
  - а) Счетная палата РФ;
  - б) Федеральное казначейство;
  - в) Министерство внутренних дел РФ;
  - г) Федеральная инспекция труда;
  - д) Министерство труда и социального развития РФ.
5. Руководство деятельностью федеральной инспекции труда осуществляет:
  - а) государственный инспектор труда Российской Федерации;
  - б) старший государственный инспектор труда Российской Федерации;
  - в) ведущий государственный инспектор труда Российской Федерации;
  - г) главный государственный инспектор труда Российской Федерации;
  - д) специальный государственный инспектор труда Российской Федерации.
6. Главный государственный инспектор труда Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности:
  - а) Государственной думой Федерального собрания Российской Федерации;
  - б) Советом Федерации Федерального собрания Российской Федерации;
  - в) Правительством Российской Федерации;
  - г) Президентом Российской Федерации;
  - д) по итогам референдума Российской Федерации.
7. Государственные инспекторы труда в целях осуществления государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, инспектируют:
  - а) только государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения;
  - б) только некоммерческие организации;
  - в) только организации с организационно-правовой формой - акционерные общества с числом работников не менее 100 человек;
  - г) только работодателей - индивидуальных предпринимателей;
  - д) любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц).
8. При инспекционной проверке государственный инспектор труда: в обязательном порядке уведомляет работодателя или его представителя не менее чем за 3 месяца до проверки;

- а) в обязательном порядке уведомляет работодателя или его представителя не менее чем за 1 месяц до проверки;
  - б) в обязательном порядке уведомляет работодателя или его представителя не менее чем за 3 дня до проверки;
  - в) в обязательном порядке уведомляет работодателя или его представителя не менее чем за 1 день до проверки;
  - г) может уведомлять о своем присутствии работодателя или его представителя, если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля.
9. Решения государственных инспекторов труда могут быть обжалованы:
- а) только соответствующему руководителю по подчиненности и (или) главному государственному инспектору труда Российской Федерации;
  - б) только главному государственному инспектору труда Российской Федерации;
  - в) только в суде;
  - г) соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда Российской Федерации и (или) в суде.
10. Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы:
- а) только соответствующему руководителю по подчиненности;
  - б) в суде;
  - в) только первому государственному инспектору труда Российской Федерации;
  - г) соответствующему руководителю по подчиненности и (или) в судебном порядке;
  - д) соответствующему руководителю по подчиненности, первому государственному инспектору труда Российской Федерации и (или) в суде.

### **Тема: Трудовой договор**

1. При наличии у работодателя вакантных должностей или работ:
- а) работодатель обязан заполнить имеющиеся вакантные должности или работы в течение 1-го месяца с момента их возникновения;
  - б) работодатель обязан незамедлительно дать объявление о привлечении персонала на эти вакантные должности или работы и предпринять меры к скорейшему их заполнению;
  - в) работодатель не обязан их заполнять, т.к. Трудовой кодекс РФ не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности или работы немедленно по мере их возникновения.

2. По общему правилу, срок срочного трудового договора не может превышать:
  - а) 3-х месяцев;
  - б) 1-го года;
  - в) 3-х лет;
  - г) 5-ти лет;
  - д) 7-ми лет.
3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями 1 и 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ, то это:
  - а) влечет признание трудового договора незаключенным и является основанием для его расторжения в соответствии со ст. 77 Трудового кодекса РФ;
  - б) не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.
4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:
  - а) незаключенным;
  - б) заключенным сроком на 1 год;
  - в) заключенным сроком на 3 года;
  - г) заключенным сроком на 5 лет;
  - д) заключенным на неопределенный срок.
5. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:
  - а) в день подписания им трудового договора;
  - б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;
  - в) в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора;
  - г) в течение 5 рабочих дней с момента вступления трудового договора в силу;
  - д) в течение 2 недель с момента заключения трудового договора;
  - е) в течение 2 недель дней с момента вступления трудового договора в силу.
6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право:
  - а) уволить работника за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
  - б) аннулировать трудовой договор;
  - в) прекратить трудовой договор по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, то:
- а) данный трудовой договор считается продленным на 1 месяц;
  - б) данный трудовой договор считается продленным на 3 месяца;
  - в) данный трудовой договор считается продленным на 1 год;
  - г) данный трудовой договор считается заключенным на новый срок;
  - д) данный трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
8. Трудовой договор заключается:
- а) только в письменной форме в виде одного документа, подписываемого сторонами;
  - б) только в письменной форме как в виде одного документа, так и в виде заявления о приеме на работу от работника с одной стороны, и приказа о назначении на должность с другой стороны, где содержатся все существенные условия конкретной работы (должность, заработная плата, срок работы);
  - в) по общему правилу, в письменной форме, а в некоторых случаях в устной форме (работа на срок, не превышающий 3-х месяцев).
9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:
- а) не позднее следующего рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе;
  - б) не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
  - в) не позднее 5-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
  - г) не позднее 10-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись:
- а) в трехдневный срок со дня заключения трудового договора;
  - б) в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
  - в) в пятидневный срок со дня заключения трудового договора;
  - г) в пятидневный срок со дня фактического начала работы.
11. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:
- а) при приеме на работу (до подписания трудового договора);



- б) при приеме на работу (после подписания трудового договора);
- в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора;
- г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы;
- д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора;
- е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы.

12. Запрещается отказывать в приеме на работу:

- а) по основанию наличия ВИЧ инфекции;
- б) лицам, не достигшим соответствующего возраста, необходимого в соответствии с действующим законодательством для выполнения работы, на которую они претендуют;
- в) женщинам на работы, связанные перемещением тяжестей, превышающих для них предельно допустимые нормы;
- г) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- д) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

13. В исключение из общего правила о возрасте лиц, с которыми допускается заключение трудового договора, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию допускается заключение трудового договора с лицами:

- а) не достигшими возраста 14 лет;
- б) в возрасте от 15 до 16 лет;
- в) в возрасте от 16 до 17 лет;
- г) в возрасте от 17 до 18 лет;
- д) старше 18 лет.

14. По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста:

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 17 лет;
- д) 18 лет.

15. Документы, которые по общему правилу работодатель вправе требовать от работника при заключении с ним трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовая книжка (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые или поступления работника на работу на условиях совместительства);
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- г) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- д) характеристика с предыдущего места работы;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые);
- ж) справка о среднем заработке за последние три месяца работы (при наличии предыдущего места работы);
- з) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- и) справка из налоговой инспекции об уплате налога на доходы физических лиц за предыдущий налоговый период.

16. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста:

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 17 лет;
- д) 18 лет.

17. Трудовой договор с руководителем организации подписывает: заместитель руководителя организации;

- а) председатель общего собрания работников данной организации;
- б) председатель представительного органа работников данной организации;
- в) председатель профсоюзного комитета данной организации;
- г) председатель высшего органа управления данной организации или иное лицо, уполномоченное высшим органом управления данной организации.

18. По общему правилу, срок испытания для всех категорий работников (за исключением руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций) не может превышать:

- а) 1-го месяца;
- б) 2-х месяцев;
- в) 3-х месяцев;

- г) 5-ти месяцев;
  - д) 6-ти месяцев.
- 19.Срок испытания для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций не может превышать:
- а) 1-го месяца;
  - б) 2-х месяцев;
  - в) 3-х месяцев;
  - г) 5-ти месяцев;
  - д) 6-ти месяцев.
- 20.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание:
- а) не устанавливается;
  - б) не может превышать 1 неделю;
  - в) не может превышать 2 недели;
  - г) не может превышать половины срока трудового договора;
  - д) не может превышать 2-х месяцев.
- 21.В соответствии с действующим законодательством, условие о том, что работнику при приеме на работу устанавливается испытание, должно быть обязательно прописано (при несоблюдении указанного требования будет считаться, что работник принят без испытания):
- а) в трудовом договоре с данным работником;
  - б) в приказе о приеме данного работника на работу;
  - в) в должностной инструкции данного работника;
  - г) в правилах внутреннего трудового распорядка;
  - д) в заявлении работника о приеме на работу.
- 22.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор:
- а) в любое время в течение срока испытания без предупреждения работника и без объяснения причин;
  - б) предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня, без объяснения причин;
  - в) предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание;
  - г) предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за 5 дней без объяснения причин;
  - д) предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за 5 дней с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

23. Если в период испытания работник придет к выводу, что выполняемая им работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя об этом в письменной форме:
- а) за 1 день;
  - б) за 3 дня;
  - в) за 5 дней;
  - г) за 10 дней;
  - д) за 2 недели.
24. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор:
- а) по инициативе работодателя с учетом мнения представительного органа работников;
  - б) только если стороны оформили такое условие в виде отдельного соглашения до начала работы;
  - в) только если выполняемая работником работа носит срочный характер.
25. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится:
- а) с обязательным учетом мнения соответствующего профсоюзного органа, но без выплаты выходного пособия;
  - б) без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, но с выплатой выходного пособия, предусмотренного Трудовым кодексом РФ;
  - в) без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
26. Какой (какие) из перечисленных периодов включается (-ются) в срок испытания?
- а) Период временной нетрудоспособности работника.
  - б) Периоды нахождения работника в служебных командировках.
  - в) Периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе по причинам, не связанным с временной нетрудоспособностью.
  - г) Период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы.
27. По общему правилу, определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены:
- а) только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме;
  - б) как по соглашению сторон, так и в одностороннем порядке, при условии предупреждения другой стороны о предполагаемом изменении;

- в) только в одностороннем порядке, при условии предупреждения другой стороны о предполагаемом изменении.
28. Переводом, в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, считается (при продолжении работы у того же работодателя):
- а) изменение трудовой функции и/или существенных условий трудового договора;
  - б) изменение трудовой функции и/или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);
  - в) поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменение определенных сторонами условий трудового договора.
29. Если иное не предусмотрено законом, отказ от выполнения работником работы при его переводе признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу - прогулом, если:
- а) перевод совершен с соблюдением требований трудового законодательства;
  - б) независимо от того перевод совершен с соблюдением требований трудового законодательства или нет;
  - в) перевод совершен с нарушением требований трудового законодательства.
30. При переводе работника в другую местность вместе с работодателем под другой местностью следует понимать:
- а) местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта;
  - б) местность, удаленная от предыдущего места нахождения организации более чем на 1 час езды;
  - в) местность, удаленная от предыдущего места нахождения организации более чем на 2 часа езды;
  - г) местность за пределами территориальных границ Российской Федерации.
31. Перевод, в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, допускается:
- а) на основании распоряжения работодателя без согласия работника;
  - б) только с письменного согласия работника, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
  - в) во всех случаях, только с письменного согласия работника.
32. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан:
- а) уволить;



- б) с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;
  - в) без учета его согласия перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
33. В случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (перевод в случае катастрофы, производственной аварии, простоя и т.п.), работодатель имеет право переводить работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя на срок:
- а) до 1-й недели;
  - б) до 1-го месяца;
  - в) до 2-х месяцев;
  - г) до 1-го года;
  - д) до выхода временного отсутствующего сотрудника на работу.
34. При переводе работника по соглашению сторон трудового договора на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, срок перевода устанавливается:
- а) до 1-го месяца;
  - б) не более 1-го месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);
  - в) не более 2-х месяцев в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);
  - г) до 1-го года;
  - д) до выхода временного отсутствующего сотрудника на работу.
35. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (при продолжении работником работы без изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за:
- а) 2 недели до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;
  - б) 1 месяц до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;
  - в) 2 месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;
  - г) 6 месяцев до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

36. Смена собственника имущества организации (ст. 75 Трудового кодекса РФ) может являться основанием для расторжения трудовых договоров:
- а) со всеми работниками данной организации;
  - б) со всеми работниками данной организации, кроме руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера;
  - в) только с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером;
  - г) ни с кем из работников данной организации.
37. Изменение подведомственности (подчиненности) организации, а равно ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование):
- а) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации;
  - б) влечет прекращение трудовых отношений со всеми работниками данной организации;
  - в) влечет прекращение трудовых отношений со всеми работниками данной организации, кроме руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера;
  - г) влечет прекращение трудовых отношений только с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.
38. Перечень однократных грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основание для расторжения трудового договора с работником по пункту 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ, является:
- а) истощающим и расширительному толкованию, а также изменению и дополнению (в том числе по соглашению сторон трудового договора) не подлежит;
  - б) открытым и может быть изменен или дополнен трудовым договором;
  - в) открытым и может быть изменен или дополнен коллективным договором;
  - г) открытым и может быть изменен или дополнен правилами внутреннего трудового распорядка.
39. Прогул – это отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин:
- а) в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 3 (трех) часов в течение рабочего дня (смены);
  - б) в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 3 (трех) часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - в) в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня (смены);

- г) в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены).

40. При увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ), должен быть выполнен следующий порядок действий:

- а) после совершения дисциплинарного проступка при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания сначала применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение данного проступка, а потом увольнение по п. 5 ст. 8 Трудового кодекса РФ;
- б) после совершения дисциплинарного проступка при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания сразу увольнение по п. 5 ст. 8 Трудового кодекса РФ.

41. В случае подписания соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон (п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ) может ли работник по аналогии с процедурой расторжения трудового договора по собственному желанию в одностороннем порядке отказаться от расторжения трудового договора?

- а) Не может.
- б) Может в течение 3-х дней с момента достижения соглашения о расторжении трудового договора.
- в) Может в течение 5-ти дней с момента достижения соглашения о расторжении трудового договора.
- г) Может в течение 7-ми дней с момента достижения соглашения о расторжении трудового договора.
- д) Может до истечения двухнедельного срока с момента достижения соглашения о расторжении трудового договора.
- е) Может до даты прекращения трудового договора, указанной в соглашении о расторжении договора.

42. При подаче работником заявления о расторжении по инициативе работника (по собственному желанию) трудового договора, заключенного на неопределенный срок, заявление о таком расторжении отозвать:

- а) нельзя;
- б) можно в течение 3-х дней;
- в) можно в течение 5-ти дней;
- г) можно в течение 7-ми дней;
- д) можно до истечения двухнедельного срока.

43. При отзыве работником своего заявления о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) до истечения срока предупреждения об увольнении:
- а) увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;
  - б) увольнение в этом случае не производится при наличии согласия работодателя на продолжение трудовых отношений с данным работником;
  - в) увольнение в этом случае производится с выплатой работнику денежной компенсации в размере месячного оклада.
44. Если при подаче работником заявления о расторжении по его инициативе заключенного с ним трудового договора после истечения срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут, а работник не настаивает на увольнении, то:
- а) действие трудового договора продолжается на 1 месяц;
  - б) действие трудового договора продолжается на 3 месяца;
  - в) действие трудового договора продолжается на 1 год; г) действие трудового договора продолжается.
45. При подаче работником заявления о расторжении по инициативе работника (по собственному желанию) трудового договора, заключенного сроком до двух месяцев, заявление о таком расторжении отозвать:
- а) нельзя;
  - б) можно в течение 3-х дней;
  - в) можно в течение 5-ти дней;
  - г) можно в течение 7-ми дней;
  - д) можно до истечения двухнедельного срока.
46. Если работник, с которым заключен срочный трудовой договор, был незаконно уволен с работы до истечения срока этого договора, но на момент рассмотрения спора судом срок трудового договора уже истек, то суд:
- а) признает увольнение незаконным, изменяет дату увольнения и формулировку основания увольнения на увольнение по истечении срока трудового договора;
  - б) признает увольнение обоснованным и отказывает работнику в иске;
  - в) признает увольнение незаконным и восстанавливает работника на прежней работе на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.
47. О расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника) работодатель обязан предупредить работника об этом в письменной форме не менее чем за:

- а) 1 календарный день до увольнения;
- б) 2 календарных дня до увольнения;
- в) 3 календарных дня до увольнения;
- г) 5 календарных дней до увольнения;
- д) 14 календарных дней до увольнения.

48. О расторжении срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, работодатель:

- а) обязан предупредить работника в письменной форме не менее, чем за 1 календарный день до увольнения;
- б) обязан предупредить работника в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения;
- в) обязан предупредить работника в письменной форме не менее, чем за 5 календарных дней до увольнения;
- г) не обязан предупреждать работника, трудовой в данном случае прекращается с выходом на работу работника, на время отсутствия которого заключен трудовой договор.

49. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за:

- а) 1 календарный день до прекращения трудового договора;
- б) 2 календарных дня до прекращения трудового договора;
- в) 3 календарных дня до прекращения трудового договора;
- г) 5 календарных дней до прекращения трудового договора;
- д) две недели до прекращения трудового договора.

50. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия:

- а) законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) работника;
- б) руководителя учебного заведения, в котором обучается данный работник;
- в) соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; г) всех вышеперечисленных лиц.



## **Примерные темы для подготовки рефератов, презентаций и проведения семинаров и коллоквиумов**

### **Перечень тем рефератов**

#### Тема: Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права

1. Что такое трудовое право и каково его место в системе отраслей.
2. Метод трудового права.
3. Основные трудовые права и обязанности работников.

#### Тема: Рабочее время и время отдыха

1. Неполное рабочее время.
2. Режим и учет рабочего времени.
3. Виды рабочего времени.

#### Тема: Вознаграждение за труд

1. Современные тенденции в выплате вознаграждения.
2. Определение зарплаты менеджеров и специалистов.
3. Награждение ведущих сотрудников.
4. Льготные услуги, связанные с работой.

#### Тема: Охрана труда

1. Охрана труда и правовое регулирование правоотношений, возникающих в результате несчастных случаев на производстве.
2. Правила и нормы по охране труда.
3. Система стандартов безопасности труда.
4. Охрана труда: влияние освещения на условия труда.
5. Техника безопасности на производстве.
6. Производительность труда и экономическая эффективность.
7. Мировой опыт управления условиями и охраной труда.

#### Тема: Трудовой распорядок. Дисциплина труда

1. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Основные трудовые обязанности работника и работодателя.
4. Меры поощрения за успехи в труде.
5. Дисциплинарная ответственность, виды взысканий.

#### Тема: Понятие и сущность трудового спора

1. Особенности проведения примирительных процедур.
2. Забастовки в России.

3. ПримириТЕЛЬная комиссия.
4. Трудовой арбитраж.

Тема: Защита трудовых прав работников

1. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
2. Понятие трудовых споров.
3. Классификация трудовых споров и порядок их рассмотрения.
4. Нормативная основа разрешения трудовых споров.
5. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами

Тема: Трудовой договор

1. Роль и функции трудового договора.
2. Правовой анализ института трудового договора.
3. Юридическая природа трудового договора.
4. Основания прекращения трудового договора.
5. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение.
6. Трудовой договор как правовое отношение.
7. Регулирование труда работников-надомников.
8. Расторжение трудового договора с надомниками
9. Приём на работу, трудовая книжка и испытательный срок в условиях Севера
10. Отпуска педагогических работников.
11. Компетенция педагогического работника.

## Комплект задач и заданий по дисциплине «Трудовое право»

### Тема: Предмет, принципы, функции, метод и система трудового права

#### Задача 1.

При проверке правильности уплаты налогов фирмой «Самаракабель» налоговыми инспекторами был установлен тот факт, что фирма своевременно не перечисляет в бюджет единый социальный налог.

*Входят ли отношения между налоговыми органами и работодателями в предмет трудового права? Дайте обоснованный ответ.*

#### Задача 2.

В коллективном договоре организации предусматривалось, что работодатель имеет право сокращать продолжительность ежегодного основного отпуска работникам, появившимся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и вследствие этого отстраненным от работы.

*Могут ли трудовые отношения регулироваться коллективным договором? Возможно ли включение в коллективные договоры условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный ТК? Является ли коллективный договор основанием возникновения трудовых отношений?*

**Задача 3.** Коммерческая организация в трудовых договорах со своими работниками предусматривает условие, что работник в случае досрочного расторжения трудового договора по собственной инициативе не вправе в течение одного года устраиваться в организацию с аналогичным профилем работы.

*В роли государственного инспектора труда дайте юридическую оценку действиям работодателя. Вправе ли организация устанавливать порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров? В чью компетенцию входит определение этого порядка?*

#### Задача 4.

В соответствии со ст. 133 ТК РФ минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума для трудоспособного человека.

Воспитатель детского сада Малахова обратилась в районный суд с требованием установить ей зарплату в размере прожиточного минимума для трудоспособного населения. Суд отказал Малаховой в иске, указав на то, что соответствующий федеральный закон, регламентирующий порядок и сроки введения размера минимальной заработной платы, еще не принят. Тогда Малахова решила обратиться в областной суд.

*В роли судьи областного суда назовите принципы, на основе которых должно решаться дело. В каких нормативных правовых актах они закреплены?*

#### **Задача 5.**

Директор школы решила избавиться от мешавшей ей первичной профсоюзной организации. С этой целью она по одному вызывала к себе в кабинет учителей и других работников и предлагала на выбор написать любое из двух заявлений: на выход из профсоюза либо об увольнении по собственному желанию. Учитель истории Васильева решила обратиться в суд за защитой своих прав.

*Руководствуясь законом, ответьте на вопрос: на нарушение каких принципов трудового права директором школы она может указать в своем заявлении в суд?*

#### **Задача 6.**

Супруга слесаря Белкина обратилась к директору завода «Прогресс», где тот работал, и просила оказать воздействие на мужа, который пропивает почти всю зарплату. Директор распорядился ежемесячно выдавать зарплату Белкина его супруге. Узнав об этом, Белкин обратился в КТС завода с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

*Может ли быть ограничена трудовая дееспособность работника при вышеизложенных обстоятельствах? Сформулируйте решение КТС.*

#### **Задача 7.**

14 летний подросток Мосин заключил с индивидуальным предпринимателем Петровым трудовой договор, в соответствии с которым Мосин должен был торговать пивом, сигаретами, печеньем в магазине в свободное от учебы время.

*Могут ли указанные лица быть субъектами трудового права? При каких условиях?*

#### **Задача 8.**

Гражданин Степаненко, дисквалифицированный по должности руководителя организации по решению суда сроком на 2 года, избран генеральным директором ОАО «Сервис» сроком на 1 год. Госинспекция труда обратилась к Совету директоров ОАО по поводу увольнения Степаненко с должности гендиректора, т.к. срок его дисквалификации не истек.

*Как должен поступить совет директоров ОАО? Может ли Степаненко быть субъектом трудовых отношений?*

## Тема: Источники трудового права

### Задача 1.

Директор ОАО «Энергострой» издал приказ, в котором со ссылкой на ст. 5 ТК РФ утверждалось, что льготы, предусмотренные до 1 февраля 2002 г. для некоторых категорий работников указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и не нашедшие отражения в ТК РФ, на работников ОАО не распространяются. Профком предприятия предложил директору отменить приказ как незаконный.

*Кто прав в данной ситуации? Каковы особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ?*

### Задача 2.

Инспектор отдела кадров предприятия «Монтаж-спецстрой» предложил гражданину Юрченко, пришедшему наниматься на работу, заключить срочный трудовой договор. На возражение Юрченко, что работа, на которую он нанимается, не требует в соответствии со ст. 59 ТК РФ заключения срочного трудового договора, инспектор заметил, что в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка организации со всеми вновь принимаемыми работниками должны заключаться срочные трудовые договоры.

*Какая из сторон права? Каковы особенности действия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права?*

### Задача 3.

При поступлении на работу на комбинат «Соколовский металл» работники Прахов и Волосов заключили трудовой договор на неопределенный срок. В декабре 2001 г. Прахов вышел на пенсию по старости, но продолжал работать, а Волосову предстояло выходить на пенсию по старости в ноябре 2002 г. В середине февраля 2002 г. оба работника были вызваны в отдел кадров, где инспектор отдела предложила им в соответствии со ст. 59 ТК РФ перейти на срочный трудовой договор: Прахову – со следующего дня, а Волосову – со дня выхода на пенсию.

*Правомерно ли поступает инспектор отдела кадров? Каковы особенности применения ТК РФ к правоотношениям, возникшим до его введения в действие?*

### Задача 4.

С., выполняющий работу по договору подряда, написал заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании ст. 115 ТК РФ. Руководитель организации в предоставлении отпуска отказал, ссылаясь на ст. 37 Конституции РФ.

*Какие источники права подлежат применению при рассмотрении спора? Составьте решение юридического заключения.*



## Тема: Рабочее время и время отдыха

### Задача 1.

После прохождения производственного обучения Федорову (16 лет) и Семенихину (17 лет) был присвоен 3-й разряд, и по приказу директора завода они были направлены на работу в слесарный цех. По распоряжению начальника цеха для них была установлена 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

*Законно ли решение начальника цеха? Если да, то на основании каких норм трудового права?*

### Задача 2.

Работник завода «Химотекс» Соломатин, занятый на работах с вредными условиями труда и имеющий 30-часовую рабочую неделю, обратился с заявлением о внутреннем совместительстве. Ссылаясь на ТК РФ, работодатель не удовлетворил просьбу работника.

*Правомерны ли действия работодателя? Если нет, юридически обоснуйте отказ.*

### Задача 3.

Директор АО своим приказом в целях скорейшей уборки урожая установил продолжительность рабочего дня в 12 часов, указав, что в последующем периоде года (т.е. в осенний период) работникам будет предоставлен отгул в пределах переработки рабочего времени. Работники с таким решением администрации не согласились и обратились к правовому инспектору труда обкома профсоюза.

*Какие нарушения закона имеются в действиях администрации АО?*

*Каков порядок установления в данном случае режима труда, и каким образом должна компенсироваться указанная переработка?*

### Задача 4.

Директор муниципального предприятия «Дом быта» своим приказом объявил выходными днями для всех работников организации понедельник и вторник.

*Законно ли решение директора? Как предоставляются выходные дни работникам организаций, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям?*

### Задача 5.

Вальщик леса Сидоров после 3-летней работы в леспромхозе подал заявление в соответствии с графиком отпусков о предоставлении ему 28-дневного основного отпуска и предусмотренного коллективным договором дополнительного отпуска той же продолжительности за непрерывный 3-летний стаж работы. Администрация предоставила ему 28-дневный ежегодный основной отпуск, а в дополнительном отказала, ссылаясь на то,

что ежегодно он допускал прогулы без уважительных причин, за которые на него налагались дисциплинарные взыскания.

*Не допущены ли в данном случае нарушения со стороны администрации? Если допущены, то какие?*

### **Тема: Вознаграждение за труд**

#### **Задача 1.**

Работник администрации ЗАО «Молокозавод «Слепцовский» Рогинский, трудившийся согласно трудовому договору в режиме ненормированного рабочего дня, в течение января несколько раз привлекался к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. При выплате заработной платы за январь он увидел, что указанные дни ему не оплачены. Директор молокозавода разъяснил Рогинскому, что за работу в режиме ненормированного рабочего дня ему в соответствии с законом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работник не согласился с доводами директора и решил обратиться в суд.

*Какое решение должен принять суд? Дайте мотивированный ответ.*

#### **Задача 2.**

Приказом по предприятию его работники были предупреждены о снижении через 2 месяца тарифных ставок и должностных окладов до минимального уровня. При этом в приказе была ссылка на заключенный при старом составе профкома коллективный договор, содержащий норму о возможности такого снижения в связи с тяжелым финансово-экономическим положением предприятия. Профком предприятия обратился к директору с предложением отменить приказ.

*Кто из сторон в данном случае прав? Обоснуйте ответ.*

### **Тема: Охрана труда**

#### **Задача 1.**

20 ноября 2003 г. в период осмотра объекта начальник стройуправления увидел, что Боков выполняет монтажные работы на 4-м этаже строящегося дома и не пользуется монтажным поясом. За данное нарушение правил техники безопасности ему был объявлен строгий выговор. Этим же приказом Сидихин, начальник участка, где работал Боков, был переведен в прорабы за недостатки в соблюдении правил охраны труда. Боков и Сидихин обратились за разъяснениями в территориальный комитет профсоюза.

*Правомерны ли действия руководителя стройуправления? В роли инспектора правовой инспекции профсоюза дайте обоснование правомерности или неправомерности указанных действий.*

### **Задача 2.**

Администрация строительного треста отказалась принять от каменщика Алиева специальную одежду, которую он просил заменить на новую в связи с истечением срока носки. Отказ администрации был мотивирован тем, что фактически срок носки не истек, так как время нахождения Алиева в командировке и в отпуске не включается в срок носки спецодежды.

*Правомерны ли действия администрации?*

### **Задача 3.**

Токарю Машкову был объявлен выговор за работу на станке без защитных очков, а слесарю Домогарову сделано замечание за отказ от медицинского осмотра. Через 3 дня Машков снова был замечен работающим без защитных очков, а Домогаров вновь отказался проходить медицинский осмотр. Машков был членом профсоюза, а Домогаров – нет. Администрация предприятия обратилась в профком для получения согласия на увольнение Машкова и Домогарова по п. 5 ст. 81 ТК РФ.

*Правомерны ли действия администрации?*

### **Задача 4.**

Ткачиха Рощупкина получила медицинское заключение, согласно которому она нуждалась в переводе на более легкую работу. На основании этого заключения она написала заявление на имя начальника цеха о предоставлении ей такой работы. Начальник цеха отказал Рощупкиной в переводе, сославшись на отсутствие такой работы, и предложил ей отпуск без сохранения заработной платы.

*Правомерны ли действия начальника цеха? Как следует поступить Рощупкиной?*

### **Задача 5**

Монтажник Свиридов систематически нарушал требования инструкции по охране труда. 12 февраля 2015 г. при осмотре объекта начальник строительного управления увидел, что Свиридов выполняет монтажные работы на пятом этаже строящегося дома и не пользуется монтажным поясом. За указанное нарушение правил техники безопасности ему был объявлен выговор. Этим же приказом начальник участка, где работал Свиридов, был переведён в прорабы за недостатки в соблюдении правил охраны труда.

*Правомерны ли действия руководителя строительного управления?*

*В роли инспектора правовой инспекции профсоюзов дайте обоснование правомерности или неправомерности данных действий.*

## **Тема: Трудовой распорядок. Дисциплина труда**

### **Задача 1.**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей приказом по организации работнице Белкиной была объявлена благодарность, и одновременно она была награждена ценным подарком.

*Возможно ли объявление одновременно двух видов поощрений? Какие виды поощрений, применяемые к работникам, предусмотрены ТК РФ и подзаконными нормативными актами?*

### **Задача 2.**

За виновное неисполнение своих обязанностей директор ремонтной мастерской своим приказом объявил столяру Буянову выговор и оштрафовал его на пять минимальных размеров оплаты труда.

*Законны ли действия директора мастерской? Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине?*

### **Задача 3.**

Грузчик универсама Засухин появился на работе в нетрезвом состоянии и был отстранен от работы. От проверки в наркологическом пункте и дачи письменного объяснения он отказался, о чем были составлены соответствующие акты. В этот же день работник был уволен. Считая, что его уволили несправедливо, Засухин обратился за консультацией к адвокату.

*В роли адвоката разъясните, законны ли действия администрации?*

### **Задача 4.**

Мастер участка Рыбкин совершил дисциплинарный проступок, опоздав на работу на 2 часа. Представитель работодателя потребовал от работника объяснение в письменной форме, в котором Рыбкин признал свою вину и пояснил, что подобное было в первый раз и больше не повторится. Приказом директора завода Рыбкину был объявлен выговор.

Через 6 месяцев работник написал заявление, попросив снять с него дисциплинарное взыскание. Однако директор завода отказал ему в этом, заявив, что у Рыбкина много мелких упущений и снимать взыскание пока рано. Работник обжаловал решение директора в КТС.

*Сформулируйте решение КТС. Каков порядок снятия дисциплинарных взысканий?*

## **Тема: Понятие и сущность трудового спора**

### **Задача 1.**

Председатель комиссии по социальному страхованию профсоюзного комитета ЗАО «Завод железобетонных изделий» Колодков, не освобожденный от основной работы, был уволен по приказу директора за неоднократное нарушение своих трудовых обязанностей без уважительных

причин. Колодков обратился с жалобой в обком профсоюза, и правовой инспектор обкома потребовал восстановить председателя комиссии в связи с нарушением порядка увольнения руководителей профсоюзной организации.

*Имел ли право директор завода расторгнуть трудовой договор с Колодковым? Какова процедура увольнения членов профсоюза?*

### **Задача 2.**

Профсоюз обратился в суд, оспаривая отказ работодателя изменить существующие социально-экономические условия труда и быта в организации.

*Возник ли в данном случае трудовой спор? Может ли возникнуть трудовой спор без правового нарушения?*

### **Задача 3.**

Соискателю отказали в трудоустройстве по причине отсутствия документа об образовании. Не согласившись с действиями работодателя, он обратился в суд.

*Возник ли в данном случае трудовой спор? Какие обстоятельства необходимо доказать для возникновения трудового спора?*

### **Задача 4.**

Пять работников были уволены в связи с реорганизацией организации. Они обратились в суд с заявлением о восстановлении на работе.

*Имело ли место нарушение трудового законодательства? Какие обстоятельства необходимо доказать для признания увольнения незаконным?*

### **Задача 5.**

Работники на общем собрании выдвинули ряд требований работодателю, которые соответствующим образом оформили. Работодатель рассмотрел данные требования и часть из них согласился удовлетворить.

*Каким образом работники должны были оформить свои требования? Возникнет ли в данной ситуации трудовой спор? С какого момента возможно начинать примирительные процедуры?*

## **Тема: Защита трудовых прав работников**

### **Задача 1.**

Комиссия по охране труда профсоюзного комитета завода резино-технических изделий выяснила факт утечки вредных веществ и приостановила работу одного из цехов, так как там создалась угроза жизни работников. Директор завода обратился с жалобой в прокуратуру города.

*В роли помощника прокурора дайте правовую оценку действий комиссии.*



### **Задача 2.**

Работник ООО «Торговое предприятие «Вега» Холодов, занимающий должность старшего экспедитора, был направлен на уборку территории. Однако Холодов отказался выполнять распоряжение директора, мотивируя свой отказ тем, что в его трудовые обязанности не входит уборка территории. Приказом по организации он был уволен за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

*Имел ли право работник отказаться от работы, не предусмотренной трудовым договором? В каких случаях допускается отказ от работы? К какому институту трудового права относится отказ от работы? Какие права сохраняются за работником на время отказа от выполнения работы в предусмотренных законом случаях?*

### **Задача 3.**

Столяр Пиголкин обратился в комиссию по трудовым спорам в ООО «Луч» в котором просил рассмотреть его трудовой спор с работодателем, оказавшимся предоставить ему отгул за работу в выходные дни. В своем заявлении Пиголкин писал, что если не дадут отгул, то пусть оплатят работу в выходные дни в двойном размере. Однако комиссия по трудовым спорам решила трудовой спор в пользу работодателя, указав в своем решении, что по причинам производственного характера предоставить отгулы работодатель в настоящее время не может, эти отгулы будут работнику предоставлены через 1 месяц.

*Сформулируйте правовую оценку решению КТС. В какой срок столяр Пиголкин может обратиться в суд?*

### **Задача 4.**

Ректор Соликамского Государственного Педагогического Института, просматривая поступившую за неделю служебную почту обнаружил 4 заявления граждан о приеме на работу: на должность лаборанта, преподавателя кафедры социологии, председателя профкома, проректора по учебной работе.

*Путем совершения каких организационно-правовых действий возможно занятие названных должностей? Сформулируйте нормативно-правовое обоснование.*

## **Тема: Трудовой договор**

### **Задача 1.**

Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме на завод слесарей, пришел в отдел кадров предприятия трудоустроиться. От него потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую

справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы.

*В качестве помощника прокурора района определите законность требований отдела кадров.*

### **Задача 2.**

Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав 2 недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается.

*Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ.*

### **Задача 3.**

Гражданка Сеницына была принята на работу на завод лаборантом с испытательным сроком 3 месяца. Против установления ей испытания она не возражала. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, поэтому за день до окончания испытания инспектор отдела кадров объявила Сеницыной о том, что ее увольняют как не выдержавшую испытания. Сеницына не согласилась с таким решением и предъявила справку о том, что находится на пятом месяце беременности.

*Может ли быть Сеницына уволена с работы по результатам испытания? Если нет, то на основании каких юридических норм?*

### **Задача 4.**

Гражданин Митрофанов был принят в ЗАО «Автокомбинат № 3» водителем пассажирского автобуса. За нарушение правил дорожного движения он в установленном порядке был лишен права управления транспортными средствами на 6 месяцев. Приказом по автокомбинату его перевели на этот срок на работу автослесарем, но Митрофанов приступить к новой работе отказался.

*Правомерен ли отказ Митрофанова? Является ли законным данный перевод на другую работу? Как разрешить сложившуюся проблему?*

### **Задача 5.**

Для проведения столярных работ поликлиника заключила договор со столяром Скобелкиным, временно нигде не работающим.

По договору Скобелкин обязался в течение сентября оборудовать регистратуру фанерными шкафами с выдвижными ящиками, а администрация уплатить ему 1000 рублей.

Выполняя работу, Скобелкин упал со стремянки, ушибся и в течение двух недель был нетрудоспособен. Поэтому работу он завершил лишь к 17 октября.

При производстве расчета за выполненную работу Скобелкин потребовал, чтобы ему был оплачен листок нетрудоспособности за время болезни, поскольку он получил травму на производстве, а поступление на работу и увольнение с нее должны быть записаны в трудовую книжку для подтверждения стажа работы.

Администрация, отказав Скобелкину в его требованиях, предупредила его, что из причитающейся ему суммы будет произведен вычет полной стоимости испорченных им при раскрое пяти листов фанеры.

Скобелкин, возражая, указал администрации, что порча фанеры должна быть отнесена к случаям нормального производственно-хозяйственного риска, за который он ответственности нести не должен.

*Дайте характеристику отношений Скобелкина с поликлиникой.*

*Чем отличается трудовой договор от других соглашений о работе, в частности от договора подряда?*

*Был ли между сторонами заключен трудовой договор?*

*Каковы обязательные и дополнительные условия трудового договора?*

*Обоснованы ли требования Скобелкина о выплате пособия по нетрудоспособности и производстве записей в трудовой книжке?*

*Вправе ли Администрация удержать с причитающейся Скобелкину суммы стоимость ущерба?*

#### **Задача 6.**

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

*Дайте оценку данной ситуации.*

#### **Задача 7.**

Инженер-программист Аськин в свободное время подрабатывал чтением лекций в политехническом институте на условиях почасовой оплаты. По окончании учебного года Аськин, отработавший с октября по май 298 часов, потребовал предоставить ему оплачиваемый отпуск и внести в трудовую книжку запись о работе по совместительству. Администрация вуза возражала, ссылаясь на то, что с ним не был заключен письменный трудовой договор.

*Обоснованны ли требования Аськина?*

#### **Задача 8.**

Петров был принят на работу в школу в качестве кочегара с 1 октября на период отопительного сезона. С 4 мая следующего года администрация уволила его в связи с окончанием сезонной работы. Увольнение Петрова

произведено администрацией без согласования с местным комитетом профсоюза, а также без выплаты выходного пособия и денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

*Какие работы считаются сезонными, какова их продолжительность?*

*Каковы права и обязанности рабочих и служащих, принимаемых на сезонные работы?*

*Считается ли Петров, по условиям задачи, сезонным работником?*

*Какие нарушения трудового законодательства допустила администрация при увольнении Петрова?*

### **Задача 9.**

Норильский строительный комбинат пригласил на работу строителей из Ижевска. С ними были заключены трудовые договоры сроком на 2 года, согласно которым комбинат обязался оплатить расходы по переезду, куда входили стоимость проезда, провоза багажа, суточные за время в пути. Проезд членов семьи работодатель оплачивал лишь наполовину, ссылаясь на ст.169 ТК РФ, по которой конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора. По прибытии в Норильск строители предъявили требование увеличить компенсационные выплаты.

*Обоснованны ли их требования? Законно ли в данном случае заключение срочного трудового договора?*

## **Научно-исследовательская работа**

Предпосылкой эффективности научно-исследовательской деятельности является знание бакалаврами лекционного материала, изучение рекомендуемых учебных пособий и нормативных документов, своевременная и качественная подготовка рефератов для заслушивания и обсуждения их на семинарских занятиях.

Предложенный план научно-исследовательской деятельности составлен для программы очной формы обучения. Цель занятий – усвоить теоретический материал, обобщить и свести в единую систему накопившиеся знания в области макроэкономического равновесия, мировой экономики, модели спроса и предложения.

### **Тема: Охрана труда**

Содержание самостоятельной работы: подготовка реферата, презентации.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-3; З-10; З-11; У-2; У-3; У-5; У-6; У-8; В-1; В-6.

Формы контроля, оценочные средства: презентация, защита реферата.

### **Тема: Трудовой договор**

Содержание самостоятельной работы: коллоквиум.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7, ОПК-1, ПК-7.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; У-2; У-3; У-4; В-3; В-4; В-5.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

## **Перечень вопросов к коллоквиуму**

### Тема: Перспективы развития института трудового договора в России

1. Социальный институт трудового найма в России.
2. Российская модель социального партнерства: перспективы развития.
3. Перспективы развития института трипартизма в России.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатель – субъект трудового права
6. Проблемы и перспективы отмены трудовых книжек.
7. Правовая оценка и перспективы развития дистанционного труда.
8. Телеработа и фриланс в РФ.
9. Ученический договор.
10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
11. Особенности регулирования труда государственных служащих.
12. Особенности регулирования труда муниципальных служащих.



**Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине**  
**«Трудовое право»**

1. Понятие труда и его роль в жизни человека и общества. Основные признаки наемного труда.
2. Предмет российского трудового права.
3. Метод трудового права и его особенности.
4. Современная система трудового права. Соотношение системы трудового права с системой источников трудового права, системой науки трудового права и учебного курса трудового права.
5. Место трудового права в системе российского права и его отграничение от смежных отраслей российского права.
6. Понятие, значение и виды принципов трудового права.
7. Понятие и классификация источников трудового права.
8. Система источников трудового права и ее особенности.
9. Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Международные трудовые стандарты.
10. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
11. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
12. Региональное трудовое законодательство: общая характеристика.
13. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
14. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
15. Понятие, основные признаки и структура трудового правоотношения, его отличие от смежных отраслевых отношений, возникающих на основе применения труда.
16. Понятие и классификация субъектов трудового права.
17. Работник как субъект трудового права. Основные трудовые права и обязанности работника.
18. Правовой статус работодателя: понятие, виды, основные права и обязанности.
19. Понятие и виды представителей работников и работодателей.
20. Работники (трудовой коллектив) как субъект трудового права. Основные формы участия работников в управлении организацией.
21. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений, их виды и участники.
22. Основные направления государственной политики в сфере занятости.
23. Система и компетенция органов государственной службы занятости.
24. Понятие и формы занятости. Виды занятых граждан.
25. Понятие трудоустройства, его виды и организационно-правовые формы.
26. Понятие, основные признаки и порядок признания граждан безработными. Правовой статус безработного.

27. Пособие по безработице и иные меры социальной поддержки лиц, признанных безработными.
28. Понятие, обработка и защита персональных данных работника.
29. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.
30. Понятие, значение и основные методы обеспечения дисциплины труда.
31. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
32. Поощрения за труд: понятие, виды, основания и порядок их применения.
33. Понятие, виды и порядок установления норм труда,
34. Понятие, состав и значение правового регулирования рабочего времени.
35. Виды продолжительности рабочего времени.
36. Режим и учет рабочего времени, виды и порядок их установления.
37. Работа в ночное время.
38. Сверхурочные работы: понятие, основания и порядок их производства.
39. Ненормированный рабочий день.
40. Понятие и виды времени отдыха.
41. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
42. Система государственных гарантий по оплате труда работников. Минимальный размер оплаты труда.
43. Методы правового регулирования заработной платы.
44. Понятие заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждения, выплачиваемого по гражданско-правовым договорам и иных денежных выплат, выплачиваемых работнику.
45. Порядок установления и структура заработной платы. Порядок, место, сроки и очередность выплаты заработной платы.
46. Тарифная система и другие виды систем оплаты труда.
47. Виды и формы заработной платы (повременная, сдельная и их разновидности).
48. Правовая охрана заработной платы. Ограничение перечня и размера удержания из заработной платы.
49. Ответственность работодателя за нарушение в сфере оплаты труда.
50. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
51. Понятие, содержание и значение охраны труда.
52. Законодательство и основные направления государственной политики в области охраны труда.
53. Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда.
54. Понятие, сущность и особенности дисциплинарной ответственности работников.
55. Виды дисциплинарной ответственности.
56. Понятие и юридические признаки дисциплинарного проступка.

57. Понятия и виды дисциплинарных взысканий. Основные правила их применения, снятия и обжалования.
58. Понятие и основные способы защиты трудовых прав и свобод.
59. Понятие и значение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
60. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
61. Основные принципы и полномочия органов федеральной инспекции труда. Правовой статус государственных инспекторов труда.
62. Понятие и основные формы самозащиты работниками трудовых прав.
63. Понятие, виды и причины трудовых споров.
64. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
65. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
66. Понятие коллективного трудового спора: его предмет, стороны и виды.
67. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку и его содержание.
68. Порядок объявления и проведения забастовки. Незаконная забастовка.
69. Понятие профсоюзов, основные функции и принципы их создания и деятельности.
70. Понятие, основание, условия и виды материальной ответственности по трудовому праву.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

##### **Средства текущего контроля**

**Собеседование** – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

##### **Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

**Тест** – система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

**Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если у него от 0 до 69% правильных ответов

**Презентация** – набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

**Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества

помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

#### **Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без



использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

**Задачи** – средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине (модулю).

**Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен продемонстрировать системные, глубокие знания программного материала, необходимые для решения практических задач; работа студента должна быть выполнена полностью без ошибок и помарок, учтены все условия задачи, правильно определены статьи нормативно-правовых актов, полно и обоснованно решена правовая ситуация, осуществлена классификация, проведен сравнительный анализ, в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок, в представленном решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала);

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен обладать теоретическими знаниями, демонстрировать полное знание программного материала и владение практическими навыками, допуская при этом некоторые неточности, которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет; работа студента выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); учтены все условия задачи, правильно определено большинство статей нормативно-правовых актов, правильно решена правовая ситуация, но ответ недостаточно полон и обоснован, допущены ошибки при классификации, сравнительном анализе, составлении схемы и т.п., или работа выполнена безошибочно, но с помарками и исправлениями;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен владеть обязательными умениями по проверяемой теме и демонстрировать достаточный уровень знаний основного программного материала; в работе студента допущены ошибки в ходе решения задач (более одной ошибки или более двух-трех недочетов) при правильном выполнении всех остальных заданий, при этом ход решения задачи верный; учтены все условия задачи, правильно определены некоторые статьи нормативно-правовых актов, правильно решена правовая ситуация, но студент не сумел дать полного и обоснованного ответа, допущены ошибки при классификации, сравнительном анализе, составлении схемы и т.п.; ошибки, студент может исправить только при подсказке преподавателя;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно решил правовую ситуацию, неправильно осуществил классификацию, провел сравнительный анализ, составил схему.

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

**Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

**Коллоквиум** – средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися или письменной работы по одному из вопросов, вынесенных на коллоквиум.

**Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа: наличие индивидуального письменного плана или конспекта ответа (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); полное знание терминологии по данной теме; четкое выделение причинно-следственных связей между основными событиями; умение ответить на вопрос без

использования индивидуального письменного конспекта; знание основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявление творческих способностей в понимании и изложении учебного материала.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ с несущественными ошибками; логически выстроенный ответ на вопрос; частое использование индивидуального письменного конспекта при ответе на вопрос; практически полное знание терминологии по заданной теме; усвоение основной литературы.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: неполный ответ на вопрос; неполное знание терминологии; наличие некоторых существенных ошибок в изложении основных фактов, теорий; неумение провести логические связи; неумение выявлять причинно-следственные связи; неспособность ответить без письменного конспекта (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); знание основной литературы.

### **Средства промежуточного контроля, согласно учебному плану**

**Зачет** – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

#### **Шкала оценивания:**

- для получения оценки **«зачтено»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 70% заданий к зачету.