

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**Отделение среднего профессионального образования**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Андрианов  
« 23 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Трудовое право**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Муром, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения №508 от 12 мая 2014 года.

Кафедра-разработчик: социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Рабочую программу составил: преподаватель СПО Снаров Д. Е.

от «18» мая 2023 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры СГПД.

Протокол № 11

от «18» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой СГПД *Кузнецов И.В.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Трудовое право**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина ОП.05 Трудовое право является общепрофессиональной дисциплиной

Программа учебной дисциплины «Трудовое право» является частью учебного плана по направлению 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

На знаниях данного курса базируется изучение дисциплин: «Гражданский процесс», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Профессиональная этика».

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Цель дисциплины Сформировать у обучающихся комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения ими трудовых обязанностей.

Задачи дисциплины:

- изучение основных теоретических положений трудового права;
- рассмотрение законодательства, регулирующего трудовые правоотношения;
- привитие студентам навыков свободно ориентироваться в трудовом законодательстве;
- формирование у студентов системы теоретических знаний о трудовых правоотношениях;
- актуализация способности студентов решать конкретные правовые казусы, использовать теоретические знания при решении правовых проблем;
- формирование системы логического мышления у студентов, основанной на понимании закономерностей и взаимосвязей процессов развития общественных отношений в сфере труда;
- выработка умения у студентов работать с документальным и нормативным материалом, свободно ориентироваться в нем для формирования способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- стимулирование студентов к самостоятельной деятельности по освоению дисциплины и формированию необходимых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- права и обязанности работников и работодателей (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- содержание трудовой дисциплины (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- порядок разрешения трудовых споров (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- виды рабочего времени и времени отдыха (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- формы и системы оплаты труда работников (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);
- основы охраны труда (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9);

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства (ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.2);
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров (ОК 3, ОК 4, ОК 9);
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений (ОК 3, ОК 4, ОК 9);
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации (ОК 3, ОК 4, ОК 9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;
- ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной нагрузки обучающегося 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
лекционные занятия	34
практические занятия	34
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа / индивидуальный проект	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Итоговая аттестация в форме	Рейтинговая оценка

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	4 семестр		
<b>Раздел 1</b>	<b>Предмет, метод, система, принципы трудового права</b>		
Тема 1.1 Понятие, предмет, метод, система и принципы трудового права	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Понятие, предмет, метод, принципы трудового права.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Предмет, метод, система, принципы трудового права.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Руководствуясь Конституцией РФ, ТК РФ составьте схему «Принципы трудового права».	2	3
<b>Раздел 2</b>	<b>Источники трудового права. Правоотношения в сфере трудового права</b>		
Тема 2.1 Источники трудового права.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Источники трудового права.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Источники трудового права.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Составить схему источники трудового права.	2	3
Тема 2.2 Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Правоотношения в сфере трудового права.	2	1

трудовых отношений	<i>Практические занятия.</i> Правоотношения в сфере трудового права.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить доклады «Правоотношения в сфере трудового права».	2	3
<b>Раздел 3</b>	<b>Социальное партнёрство в сфере труда</b>		
Тема 3.1 Социальное партнёрство в сфере труда	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Социальное партнёрство в сфере труда.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Социальное партнёрство в сфере труда.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Составить проект коллективного договора и социально-партнерского соглашения.	2	3
<b>Раздел 4</b>	<b>Занятость и трудоустройство</b>		
Тема 4.1 Занятость и трудоустройство. Порядок приема на работу.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Занятость и трудоустройство. Порядок приёма на работу.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Занятость и трудоустройство. Порядок приёма на работу.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить доклад "Как трудоустроится в компанию".	2	3
<b>Раздел 5</b>	<b>Трудовой договор. Расторжение трудового договора</b>		
Тема 5.1 Трудовой договор. Расторжение трудового договора	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Трудовой договор. Расторжение трудового договора.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Трудовой договор. Расторжение трудового договора.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить сообщение "Увольнение работника по инициативе работодателя".	2	3
<b>Раздел 6</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>		
Тема 6.1 Рабочее время, учет рабочего времени	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Рабочее время, учет рабочего времени.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Рабочее время, учет рабочего времени.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Составить таблицу учёта рабочего времени Компании.	2	3
Тема 6.2 Понятие и виды времени отдыха	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Понятие и виды времени отдыха.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Понятие и виды времени отдыха.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить сообщение "Дополнительный	2	3

	отпуск работникам".		
<b>Раздел 7</b>	<b>Оплата труда и нормирование труда</b>		
Тема 7.1 Оплата труда и нормирование труда	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Оплата труда и нормирование труда.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Оплата труда и нормирование труда.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить сообщение «Тарифная система. Надбавки и доплаты».	2	3
<b>Раздел 8</b>	<b>Гарантии и компенсации</b>		
Тема 8.1 Гарантии и компенсации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Гарантии и компенсации.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Гарантии и компенсации.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить сообщение «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность».	2	3
<b>Раздел 9</b>	<b>Трудовой распорядок. Дисциплина труда</b>		
Тема 9.1 Трудовой распорядок. Дисциплина труда	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Составить схему привлечения работника к дисциплинарной ответственности.	2	3
<b>Раздел 10</b>	<b>Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников</b>		
Тема 10.1 Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Составить ученический договор.	2	3
<b>Раздел 11</b>	<b>Охрана труда</b>		
Тема 11.1 Охрана труда	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Охрана труда.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Охрана труда.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить сообщение о	2	3

	профессиональных рисках на производстве.		
<b>Раздел 12</b>	<b>Материальная ответственность сторон трудового договора</b>		
Тема 12.1 Материальная ответственность сторон трудового договора	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить доклад "Материальная ответственность работника".	2	3
<b>Раздел 13</b>	<b>Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников</b>		
Тема 13.1 Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить сообщение "Правовое регулирование труда несовершеннолетних".	2	3
<b>Раздел 14</b>	<b>Надзор и контроль в сфере труда.</b>		
Тема 14.1 Надзор и контроль в сфере труда	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Надзор и контроль в сфере труда.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Надзор и контроль в сфере труда.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Рассказать о деятельности Государственной инспекции труда.	2	3
<b>Раздел 15</b>	<b>Трудовые споры.</b>		
Тема 15.1 Трудовые споры	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Трудовые споры.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Трудовые споры.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовить исковое заявление в суд по трудовому спору.	2	3
<b>Всего:</b>		102	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Кабинет трудового права. Компьютерный класс

Комплект учебно-наглядных пособий; 12 персональных компьютеров "Айтек".

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Нормативная основа трудовых отношений : учебно-методическое пособие / Т. Б. Владимирова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 46 с.. <https://www.iprbookshop.ru/125267.html>
2. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева / Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. [Электронный ресурс] . <https://www.iprbookshop.ru/79442.html>
3. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова / Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. [Электронный ресурс] . <https://www.iprbookshop.ru/79443.html>
4. Трудовое право России : учебник / Бочкарева Н.А.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с.. <https://www.iprbookshop.ru/79438.html>

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // [Электронный ресурс]. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
2. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова / Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. [Электронный ресурс] . <https://www.iprbookshop.ru/117871.html>
3. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. . <https://www.iprbookshop.ru/94174.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал
2. <http://www.consultant.ru> - КонсультантПлюс надёжная правовая поддержка
3. [elib.mivlgu.local](http://elib.mivlgu.local) - Электронная библиотека «ЭВРИКА»
4. (доступ из локальной сети института)
5. Электронная библиотечная система «IPRBooks»
6. (доступ из локальной сети института)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
применять на практике нормы трудового законодательства	устный опрос, решение задач, тестирование
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров	устный опрос
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	решение задач
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	устный опрос, решение задач, тестирование
нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права	устный опрос, решение задач, тестирование
права и обязанности работников и работодателей	устный опрос
порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров	устный опрос, решение задач, тестирование
содержание трудовой дисциплины	устный опрос, решение задач, тестирование
порядок разрешения трудовых споров	устный опрос, решение задач, тестирование
виды рабочего времени и времени отдыха	устный опрос, решение задач, тестирование
формы и системы оплаты труда работников	устный опрос, решение задач, тестирование
основы охраны труда	устный опрос, решение задач, тестирование
порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	устный опрос, решение задач, тестирование

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине  
Трудовое право**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости  
по дисциплине**

Устные опросы:

1. Раскройте сферы пересечения трудового права с административным, уголовным, гражданским, финансовым правом и правом социального обеспечения.
2. Каково значение принципов трудового права?
3. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора по оказанию услуг?
4. В каких случаях работодатель имеет право отказать кандидату в трудоустройстве?
5. Обязательно ли работодателю заключать Коллективный договор?
6. В каких случаях работодатель может заключить с работником срочный трудовой договор?
7. Какие документы работник обязан предоставить работодателю при приёме на работу?
8. Какие внутренние локальные нормативные акты работодатель обязан утверждать в компании?
9. Как уволить работника по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников?
10. Обязательно ли работодатель обязан вести учёт рабочего времени на бумажном носителе?
11. В каких случаях работник имеет право перенести ежегодный оплачиваемый отпуск? Когда работодатель имеет право отозвать работника из ежегодного отпуска?
12. Как осуществляется оплата труда работников, отработавших в учетный период сверхурочно и в свои выходные дни?
13. Обязан ли работодатель утверждать на своем предприятии профессиональные стандарты?
14. В каких случаях работник обязан при трудоустройстве проходить предварительный медицинский осмотр?
15. Какие существуют особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями?
16. Как рассматривается трудовой спор в Комиссии по трудовым спорам?
17. В какие надзорные органы следует обращаться работнику в случае нарушения работодателем его трудовых прав?

Практические кейсы (задачи):

1. Виктор Дементьев (17 лет) обратился в юридическую фирму с вопросом: Работодатель направляет его на обязательный медицинский осмотр спустя год, как он трудоустроился. Оплачивать данный медицинский осмотр работодатель отказывается, аргументировав это тем, что он уже оплачивал его работнику при трудоустройстве.  
Вопрос: Прав ли работодатель?  
Киреева Светлана (15 лет) совмещала учёбу в колледже с работой. Она работала 3 часа ежедневно после учебы.
2. Как только ей исполнилось 16 лет работодатель увеличил ей ежедневное рабочее время до 4 часов.  
Вопрос: есть ли замечания в действиях работодателя Светланы?
3. Роман Быватов (17 лет) работал курьером в газете «Муромский край». Руководитель Романа обязал выйти Романа 9 мая 2022 года для распространения

праздничного номера газеты среди жителей города. За данную работу руководитель обещал заплатить роману в повышенном размере.

Роман отказался выйти на работу и был уволен за прогул.

Вопрос: в данной ситуации кто был прав Роман или его работодатель?

4. Алёне Егоровой (16 лет) работала помощником менеджера по продажам в компании «Чистый воздух». Работодатель установил Алёне - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в марте 2022 года. Веронике это время было не совсем удобно и она попросила руководителя Компании перенести ей отпуск на сентябрь 2022 года. Работодатель отказался, мотивировав это тем, что в сентябре пойдет в отпуск менеджер из другого отдела и Алёна в этот период будет исполнять его обязанности.

Вопрос: прав ли работодатель?

5. Иванова Василия пригласили на собеседование в Компанию ООО «Меридиан» на вакансию Инженер-программист. После собеседования менеджер по персоналу Компании довел до Василия информацию о том, что решение о его приеме будет принято в течении недели.

По истечении одной недели Василию никто не позвонил из компании ООО «Меридиан». Тогда он сам решил позвонить и узнать по поводу возможности трудоустройства. Менеджер по персоналу ответил, что Василий, как кандидат, их не устроил. Причины отказа озвучивать не стал.

Василий в разговоре по телефону потребовал от работодателя прислать ему в письменной форме причину отказа заключить с ним трудовой договор. Работодатель не стал письменно сообщать Василию причину отказа в трудоустройстве.

Вопрос: прав ли работодатель?

6. Компания ООО «Фаворит» на сайте подбора персонала выставила вакансию «Диспетчер». Одним из требований данной вакансии было – требуется незамужняя женщина без детей.

Вопрос: Какие нарушения трудового законодательства вы видите?

7. При приеме на работу Семенова Виктора в Компанию ЗАО «Салют» работник отдела кадров:

- стала знакомить нового сотрудника с ЛНА после подписания им Трудового договора;
- приказ о приеме на работу работнику был объявлен под роспись через 2 дня после приема;
- не приняла у работника документы воинского учета (в связи с тем, что они у работника отсутствовали).

Вопрос: Были ли нарушения в действиях работника отдела кадров?

8. В ГИТ обратился работник Компании ООО «Мармелад» Луковкин Петр Иванович, 66 лет. При оформлении трудоустройства на должность «Дворник» сотрудник службы персонала сказала ему, что в соответствии с законом, с пенсионерами заключаются только срочные трудовые договора. Петр Иванович, отказался заключить срочный ТД и настаивал на заключении ТД на неопределенный срок.

Вопрос: Прав ли был сотрудник службы персонала?

9. При обращении к юристу, специалисту по трудовому праву - Самсонова Виктория Геннадьевна решила узнать - в заключенном с ней ТД работодатель не стал указывать испытательный срок, указал требование «о неразглашении служебной тайны», а в разделе оплата труда указал, что оплата труда работника устанавливается в соответствии с Локальным нормативным актом Компании «Положением об оплате труда».

Вопрос – Правильно ли оформил трудовой договор работодатель?

10. С заместителем руководителя компании АО «Центр коммерческой поддержки» Петровым Ильей Сергеевичем был заключен срочный трудовой договор. Срок действия договора истек 31 марта 2022 года. 1 апреля 2022 года продолжил свою трудовую деятельность в Компании. 03 апреля сотрудник службы персонала вручила Петрову И. С. Письменное уведомление, что он считается уволенным с 04 апреля 2022 года, 03 апреля он должен подойти в службу персонала с обходным листом за трудовой книжкой.

Илья Сергеевич отказался и вышел 04 апреля на свое рабочее место.

Вопрос: кто прав в этой ситуации?

11. В Государственную инспекцию труда обратился работник Компании ООО «Ветер» Петров Иван Тимофеевич. Работодатель предложил работнику написать заявление на увольнение по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) в связи с тем, что на его место нужно было принять работника, ранее выполнявшего эту работу и восстановленного по решению суда.

Вопрос: Прав ли работодатель? Имеет ли право он увольнять Петрова и если да, то по какому основанию?

12. В юридическую фирму обратилась Горева Ирина Викторовна. Она работала заместителем директора компании ЗАО «Вектор». С 25 марта 2022 по 10 апреля 2022 года года она находилась в ежегодном отпуске. 09 апреля она позвонила в отдел кадров компании и предупредила, что с 10 апреля открыла больничный лист и не собирается пока увольняться. Но с 10 апреля Горева И. В. работодатель уволил работника в связи с ликвидацией предприятия.

Вопрос: Прав ли работодатель?

13. Ведущий инженер предприятия ООО «Машзавод» Фистин Михаил написал заявление на увольнение по собственному желанию. Работодатель обязал его отработать 2 недели. За 1 день до окончания срока, Михаил приносит в отдел кадров заявление на отзыв своего Заявления на увольнение. Но сотрудники отдела кадров данное заявление приняли, но сказали что они все равно уволят Михаила в указанный им в первоначальном заявлении срок, так как на его место они уже письменно пригласили работника и он направлен на медицинский осмотр.

Вопрос: Правы ли сотрудники отдела кадров?

14. В прокуратуру обратился работник торговой Компании ООО «Мармелад+» Кузнецов Валерий с требованием смягчить дисциплинарное взыскание, которое ему наложил работодатель до замечания или аннулировать совсем. Работодатель наложил на Валерия строгий выговор. Валерий считает, что он ушел с работы раньше, чем это установлено Правилами внутреннего трудового распорядка по уважительной причине – срочная госпитализация его сестры. Руководителя на месте не оказалось, поэтому отпросится возможности у него не было.

Вопрос: Кто в этом случае прав?

15. Юрист предприятия АО «Завод Точмаш» сказала работнику, что за его проступок работодатель привлечет его к дисциплинарной, материальной ответственности, а суд ещё и к административной и уголовной ответственности.

Вопрос: Прав ли юрист предприятия?

16. Работодатель компании ООО «Вертикаль» 23 марта 2022 года затребовал у сотрудника – дать объяснение о совершении дисциплинарного проступка. В этот же день сотрудник устно при свидетелях отказался от объяснений. Акт составлен не был. Работодатель 24 марта 2022 года наложил на сотрудника дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Вопрос: Прав ли работодатель ?

17. Менеджер по продажам Борисова Елена 25 марта опоздала на работу по неуважительной причине на 3 часа. Начальник отдела продаж затребовал у Елены в этот же день объяснение, которое она предоставила 26 марта . С 27 марта начальник отдела продаж ушел в очередной отпуск. 28 апреля выйдя из отпуска, начальник Елены оформил служебную записку с просьбой наложить на неё дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Вопрос: имеет ли право работодатель наложить на Елену дисциплинарное взыскание 29 апреля по служебной записке её руководителя?

18. Инженер компании ООО «Циклон» Фёдоров Сергей пришёл в отдел кадров и сказал, что ему нужно взять на завтра отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, со своим руководителем своё отсутствие он согласовал. Сотрудники отдела кадров оформили соответствующий Приказ, который подписал директор. Фёдоров Сергей ознакомился с Приказом под роспись. На следующий день он отсутствовал на работе.

Вопрос: правы ли сотрудники отдела кадров? Сошлитесь на норму права.

19. Сварщик Петров Юрий отработал на заводе 4 месяца и 20 дней. Он обратился в отдел кадров с заявлением о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, чтобы немного побыть вместе с женой в период её отпуска по беременности и родам. Сотрудники отдела кадров отказали работнику, мотивируя это тем, что право на использование отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, Юрий по их мнению 6 месяцев еще не отработал и льгот на предоставление отпуска раньше не имеет.

Вопрос: правы ли сотрудники отдела кадров? Сошлитесь на норму права.

20. Технолог Ларионова Ирина обратилась в отдел кадров с письменным заявлением заменить часть своего оплачиваемого отпуска (14 календарных дней) денежной компенсацией, объясняя это тем, что работать на участке некому и начальник её отпустил в отпуск только на две недели. Сотрудники отдела кадров отказали Ирине заменить вторую часть отпуска денежной компенсацией и предложили перенести ей часть отпуска на следующий рабочий год.

Вопрос: правы ли сотрудники отдела кадров? Сошлитесь на норму права.

21. Экономист компании ООО «Меридиан» Трегубова Ирина устроилась на работу по внешнему совмещению преподавателем в Университет. По основному месту работы (ООО «Меридиан») – отпуск Ирины (согласно утвержденному Графику) был запланирован на май месяц. В Университете сотрудники службы персонала предложили ей отпуск в летний период после окончания летней сессии у студентов.

Вопрос: правы ли сотрудники службы персонала Университета? Сошлитесь на норму права.

22. Тимофеева Снежана работает продавцом в продуктовом магазине по сменному графику (магазин работает ежедневно). С 01 мая она ушла в свой ежегодный отпуск на полный срок. Согласно трудового договора Снежаны, работодатель ежегодно обязан ей предоставлять оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

Вопрос: в какой день Снежана должна выйти из отпуска (указать дату)? Сошлитесь на нормы права.

23. Инженер-конструктор Тихонов Илья был привлечен своим работодателем к сверхурочной работе в пятницу 22 апреля 2022 года на 2 часа 30 минут. На следующий день в субботу 23 апреля 2022 года работодатель попросил сотрудника выйти на работу в его выходной день. Илья дал письменное согласие. 23 апреля он отработал 4 часа. В итоге работодатель заплатил Илье за сверхурочную работу 22 апреля – в полуторном размере, а за работу в выходной день 23 апреля – в двойном размере.

Вопрос: прав ли работодатель? Сошлитесь на норму права.

24. Агроном аграрной компании ЗАО «Виктория» Меркутов Иван Васильевич написал заявление на имя Генерального директора о выплате ему на постоянной основе 15% заработной платы в товарах, производимой Компанией (фрукты, овощи...). Генеральный директор это заявление согласовал.

Вопрос: Имеет ли право работодатель перечислять зарплату работнику в неденежной форме? Сошлитесь на норму права.

25. Экономист Лужина Эльвира в четверг 7 апреля 2022 года ушла в отпуск. Отпускные работодатель ей перечислил во вторник 5 апреля 2022 года.

Вопрос: 1. Есть ли в действиях работодателя нарушения? Сошлитесь на норму права. 2. Если нарушение есть, то какую выплату работодатель был обязан произвести работнику помимо отпускных? Сошлитесь на норму права.

26. При трудоустройстве с работником был оформлен трудовой договор, в котором было указано, что заработная плата ему будет выплачиваться 20 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа следующего месяца за расчетным (окончательный расчет).

Вопрос: правильно ли был оформлен трудовой договор с работником? Сошлитесь на норму права.

27. На механический участок завода не были доставлены заготовки для изготовления деталей. Работодатель издал Приказ о простое. Причина простоя была указана – вина работодателя.

Вопрос: 1. В каком размере работодатель должен оплатить простой работнику? Сошлитесь на нормы права. 2. В каком размере работодатель оплачивает простой работнику, если вина работника (например, работник сломал станок) и работник находится на рабочем месте? Сошлитесь на нормы права.

Тест № 1:

1. Согласно статьи 72 Конституции Российской Федерации трудовое законодательство находится в ведении:

- субъектов Российской Федерации;
- Российской Федерации;
- Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации был принят Государственной думой:

- 30 декабря 2001 года;
- 21 декабря 2001 года;
- 26 декабря 2001 года.

3. Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ вступил в действие:

- 27 июля 2006 года;
- 14 июля 2007 года;
- 08 июня 2005 года.

4. В каком нормативном документе разъясняются основные правила осуществления судебной защиты трудовых прав:

- в Трудовом Кодексе РФ;
- в Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;
- в Законе РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»:

- устанавливает порядок изготовления бланков трудовой книжки, обеспечения ими работодателей, а также их заполнения и хранения;
- закрепляет порядок заполнения трудовых книжек;
- устанавливает порядок работы с электронными трудовыми книжками в РФ.

6. В какой статье Конституции РФ устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда?

- в статье 33;
- в статье 51;
- в статье 7.

7. В какой статье Конституции РФ работнику гарантируется оплачиваемый ежегодный отпуск?

- в статье 3;
- в статье 37;
- в статье 7.

8. С 1 января 2021 – минимальный размер оплаты труда в РФ:

- 12 792 рубля;
- 12 395 рубля;
- 15 262 рубля.

9. Изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде были внесены:

- Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.11.2020 N 532-ФЗ;
- Еще внесены не были (находятся в проекте).

10. В какой статье Конституции РФ признается право работников на забастовку?

- в статье 29;
- в статье 55;
- в статье 37.

Тест № 2:

1. Трудовой договор с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства можно заключить с работником;

- с 16 лет;
- с 14 лет;
- с 15 лет.

2. Для работников от 16 до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 35 часов в неделю;
- не более 24 часов неделю;
- не более 36 часов в неделю.

3. Несовершеннолетних можно принимать на работу:

- в вечернее время с 18.00 до 22.00;
- в религиозные организации;
- на производство табачных изделий.

4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- 4 часа;
- 6 часов;
- 5 часов.

5. Работников до 18 лет разрешено:

- привлекать к работе в нерабочие праздничные дни в цирке;
- направлять в служебные командировки;
- привлекать к сверхурочной работе.

6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью:

- 28 календарных дней;
- 31 календарный день;
- 30 календарных дней.

7. Работники в возрасте до 18 лет не несут полную материальную ответственность за:

- ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения;
- совершения преступления или административного проступка;
- за неумышленное причинение ущерба.

8. Расторгнуть трудовой договор с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) можно:

- только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних;
- только с письменного согласия родителей несовершеннолетнего работника;
- на общих основаниях.

9. Заключать письменные договоры о полной материальной ответственности с несовершеннолетними работниками;

- возможно;
- неправомерно;
- возможно при условии, если их профессии или работы предусмотрены в Перечне работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры.

10. Месячная заработная плата несовершеннолетнего работника, отработавшего за этот период свою норму рабочего времени и выполнившего свои нормы труда, не может быть ниже:

- средней заработной платы по региону;
- средней заработной платы, установленной в организации (предприятии), где работает несовершеннолетний;
- минимального размера оплаты труда

### Тест № 3:

1. Необязательными условиями трудового договора являются:
  - о неразглашении коммерческой тайны;
  - условия оплаты труда;
  - место работы.
2. Что не указывается в трудовом договоре:
  - сведения об образовании работника;
  - сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
  - место заключения трудового договора.
3. При заключении срочного трудового договора, нужно ли указывать обстоятельства (причины), послужившие причиной заключения такого договора?
  - указывать или не указывать – решает работодатель;
  - указывать не нужно;
  - указывать нужно.
4. Должен ли указывать работодатель в трудовом договоре с юрисконсультom режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, принятых в организации?
  - должен указывать;
  - может не указывать;
  - указывать или не указывать – решает работодатель.
5. При заключении трудового договора с проводником поезда нужно ли работодателю указывать, что у него будет разъездной характер работы?
  - разъездной характер работы следует указать в должностной инструкции проводника, в трудовом договоре указывать не обязательно;
  - нужно указывать;
  - можно не указывать.
6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия:
  - то договор считается не действительным;
  - то договор считается заключенным на неопределенный срок;
  - то договор считается заключенным на один год.
7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то:
  - работодатель должен подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении дня начала работы и ждать выхода работника;
  - работодатель увольняет работника за прогул;
  - работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
8. Трудовой договор вступает в силу:
  - со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;
  - со дня его подписания только работником;
  - через три рабочих дня после подписания трудового договора сторонами.

9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе:

- в день вступления договора в силу;
- на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- в течении трех рабочих дней после вступления договора в силу.

10. Срочный трудовой договор не заключается:

- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с работниками инвалидами;
- для выполнения сезонных работ.

#### Тест № 4:

1. Необязательными условиями трудового договора являются:

- о неразглашении коммерческой тайны;
- условия оплаты труда;
- место работы.

2. Что не указывается в трудовом договоре:

- сведения об образовании работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место заключения трудового договора.

3. При заключении срочного трудового договора, нужно ли указывать обстоятельства (причины), послужившие причиной заключения такого договора?

- указывать или не указывать – решает работодатель;
- указывать не нужно;
- указывать нужно.

4. Должен ли указывать работодатель в трудовом договоре с юрисконсультom режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, принятых в организации?

- должен указывать;
- может не указывать;
- указывать или не указывать – решает работодатель.

5. При заключении трудового договора с проводником поезда нужно ли работодателю указывать, что у него будет разъездной характер работы?

• разъездной характер работы следует указать в должностной инструкции проводника, в трудовом договоре указывать не обязательно;

- нужно указывать;
- можно не указывать.

6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия:

- то договор считается не действительным;
- то договор считается заключенным на неопределенный срок;
- то договор считается заключенным на один год.

7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то:

• работодатель должен подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении дня начала работы и ждать выхода работника;

- работодатель увольняет работника за прогул;
- работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

8. Трудовой договор вступает в силу:

• со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;

- со дня его подписания только работником;
- через три рабочих дня после подписания трудового договора сторонами.

9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе:

- в день вступления договора в силу;

- на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- в течение трех рабочих дней после вступления договора в силу.

10. Срочный трудовой договор не заключается:

- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с работниками инвалидами;
- для выполнения сезонных работ.

Тест № 5:

1. Можно ли привлечь к дисциплинарной ответственности беременную сотрудницу?

- нельзя;
- можно;
- можно, но лишь в виде замечания или выговора.

2. Можно ли сотрудника, которого перевели на другую должность в пределах одной организации, привлечь к дисциплинарной ответственности за проступок, который он совершил на прежней должности?

- нельзя;
- можно, при условии, что не истек срок привлечения к ответственности;
- можно вне зависимости от сроков привлечения к ответственности.

3. Может ли работодатель обязать сотрудников участвовать в праздничном корпоративном мероприятии и привлечь к дисциплинарной ответственности за отказ от участия?

- не может;
- может в любом случае;
- может при издании руководителем соответствующего приказа.

4. Какое дисциплинарное взыскание работодатель вправе применить к работнику за дисциплинарный проступок?

- предупреждение;
- увольнение;
- строгий выговор.

5. Можно ли одновременно снять с сотрудника несколько дисциплинарных взысканий?

- можно, но не более трех;
- нельзя;
- можно.

6. Если трудовая инспекция установит, что работодатель применяет незаконную систему дисциплинарных взысканий, то организацию и ее должностных лиц привлекут к административной ответственности:

- по ст. 5.27 КоАП;
- по ст. 5.31 КоАП;
- по ст. 7.35 КоАП.

7. Можно ли применить к сотруднику дисциплинарное взыскание за отказ носить спецодежду?

- только в случае предписания инспекции труда;
- нельзя;
- можно.

8. Можно ли привлечь работника к ответственности за использование интернета на рабочем компьютере в личных целях в обеденный перерыв?

- нельзя;
- можно в любом случае;
- можно, если это закреплено в локальном акте или трудовом договоре работника.

9. Дисциплинарное взыскание снимается:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
- по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания;
- по истечению трёх лет со дня применения дисциплинарного взыскания.

10. Применить к работнику дисциплинарное взыскание можно:

- не позднее трёх месяцев со дня обнаружения проступка;
- не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;
- не позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

11. К гражданским служащим применяют еще такие взыскания:

- строгий выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- лишение премии.

12. Можно ли сотрудника за нарушение трудового законодательства (один проступок) одновременно привлечь сразу к нескольким видам ответственности: дисциплинарной, административной, материальной ответственности?

- возможно привлечь только к одному виду ответственности;
- нельзя;
- можно.

Тест № 6:

1. Работодатель не обязан обеспечивать:

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- допущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры проходят:

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работники предпенсионного возраста;
- работники инвалиды.

3. На производственном предприятии создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда если:

- численность работников превышает 100 человек;
- численность работников превышает 50 человек;
- численность работников превышает 130 человек.

4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан:

- наложить на работника дисциплинарное взыскание в виде увольнения;
- предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;
- отстранить от работы работника.

5. Несчастные случаи не подлежат расследованию и учету:

- при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междусменного отдыха;
- при работе вахтовым методом во время междусменного отдыха;
- при следовании к месту выполнения работы или с работы на общественном транспортном средстве.

6. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией:

- в течение трех дней;
- в течение пяти дней;
- в течение двух дней.

7. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией:

- в течение семи дней;
- в течение пятнадцати дней;
- в течение десяти дней.

8. Работодатель (его представитель) после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему:

- |                       |   |             |       |
|-----------------------|---|-------------|-------|
| -                     | в | пятидневный | срок; |
| - в семидневный срок; |   |             |       |
| - в трехдневный срок. |   |             |       |

9. Допустимые нормы разового подъема (без перемещения) тяжестей:

- мужчинами - не более 50 кг; женщинами - не более 15 кг;
- мужчинами - не более 30 кг; женщинами - не более 10 кг;
- мужчинами - не более 40 кг; женщинами - не более 12 кг.

10. За повторное нарушение порядка проведения спецоценки условий труда штраф для Компании предусмотрен:

- от 50 000 рублей – до 100 000 рублей;
- от 200 000 рублей – до 300 000 рублей;
- от 100 000 рублей – до 200 000 рублей.

11. Работники, работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование:

- не реже одного раза в три года;
- не реже одного раза в пять лет;
- не реже одного раза в год.

12. Акт о расследовании группового несчастного случая на производстве вместе с материалами расследования должен храниться у работодателя в течение:

- 50 лет;
- 75 лет;
- 45 лет.

Тест № 7:

1. Суммированный учёт рабочего времени применяют:  
- при пятидневной работе;  
- при работе по совместительству;  
- когда условия производства не позволяют соблюдать ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени.

2. В общем случае Графики работ в организации нужно хранить:

- 50 лет;
- 75 лет;
- 5 лет.

3. Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить режим работы сотрудника, если такая необходимость не обусловлена изменением организационных и технологических условий труда?

- не может;
- может;
- может, если это изменение согласовано профсоюзом организации.

4. Суммированный учёт рабочего времени сотрудников, занятых на работах с вредными условиями не может превышать:

- 1 месяца;
- 3 месяцев;
- 6 месяцев.

5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

- 24 часов;
- 42 часов;
- 48 часов.

6. Как в таблице учёта рабочего времени отразить праздничные дни?

- буквенный код «В» или цифровой «26»;
- буквенный код «П» или цифровой «03»;
- буквенный код «ПВ» или цифровой «41».

7. Продолжительность рабочего времени водителей при суммированном учёте в общем случае должна быть не более:

- 8 часов;
- 10 часов;
- 12 часов.

8. При подсчете фактического количества отработанных часов время нахождения в командировке:

- учитывается;
- не учитывается;
- учитывается, если командировка составляет более суток.

9. Табель учёта рабочего времени формы Т-12 используется:

- при автоматизированном учете рабочего времени;
- только при суммированном учёте рабочего времени;
- при не автоматизированном учете рабочего времени.

10. Табели учёта рабочего времени сотрудников с вредными условиями труда нужно хранить:

- 5 лет;
- 75 лет;
- 30 лет.

11. Нужно ли вести табель учета рабочего времени, если в компании установлены турникеты с электронными карточками?

- нужно;
- не нужно;
- на усмотрение работодателя.

12. Что значит, ведение табелей учета рабочего времени децентрализовано?

- учет рабочего времени всех сотрудников ведется на всю компанию отдельными сотрудниками - табельщиками;
- учет рабочего времени всех сотрудников за исключением совместителей и дистанционных работников;
- учёт рабочего времени всех сотрудников ведётся отдельно по структурным подразделениям.

13. Ежемесячная продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать:

- трети месячной нормы рабочего времени той же категории сотрудников, работающих на постоянной основе;
- половины месячной нормы рабочего времени той же категории сотрудников, работающих на постоянной основе;
- четвертой части месячной нормы рабочего времени той же категории сотрудников, работающих на постоянной основе.

14. Если в организации применяется унифицированная форма и установлена неполная рабочая неделя, то выходные отмечаются:

- буквенный код В или цифровой код «26»;
- буквенный код НРН (неполная рабочая неделя) без цифрового кода;
- буквенный код НН (неполная неделя) или цифровой код «01».

15. Поденный учёт рабочего времени применяют?

- когда условия производства не позволяют соблюдать установленную для сотрудников ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени;

- при пяти и шестидневной рабочей неделе;
- при работе по совместительству.

16. Графики работ работников при опасных условиях труда в организации нужно хранить:

- 5 лет;
- 30 лет;
- 75 лет.

17. Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить режим рабочего времени сотруднику, если такая необходимость обусловлена изменением технологических условий труда?

- не может;
- может;
- может при согласовании с Государственной инспекцией труда.

18. Суммированный учёт рабочего времени сотрудников, не занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, не должен превышать:

- 3-х месяцев;
- 6-ти месяцев;
- 1-го года.

19. При суммированном учёте продолжительность рабочего времени сотрудников нефтегазовой отрасли должна быть не более:

- 10 часов в сутки;
- 12 часов в сутки;
- 8 часов в сутки.

20. Нужно ли при суммированном учете рабочего времени уменьшать норму рабочего времени сотрудника, если он был в командировке?

- нужно;
- не нужно;
- на усмотрение работодателя.

21. Табель учёта рабочего времени формы Т-13 используется:

- при автоматизированном учете рабочего времени;
- только при суммированном учёте рабочего времени;
- при не автоматизированном учете рабочего времени.

22. Табели учёта рабочего времени сотрудников с нормальными условиями труда нужно хранить:

- 5 лет;
- 75 лет;
- 30 лет.

23. Можно ли вести табель учета в электронном виде без оформления на бумажном носителе?

- нельзя;
- можно;
- можно, но только если он будет заверен электронной цифровой подписью (ЭЦП).

24. Что значит, ведение табелей учета рабочего времени централизовано?

- учет рабочего времени всех сотрудников ведется на всю компанию отдельными сотрудниками - табельщиками;

- учет рабочего времени всех сотрудников за исключением совместителей и дистанционных работников;

- учёт рабочего времени всех сотрудников ведётся отдельно по структурным подразделениям.

## Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	задания и упражнения, тест, устный опрос	до 20
Рейтинг-контроль 2	задания и упражнения, тест, устный опрос	до 40
Рейтинг-контроль 3	задания и упражнения, тест, устный опрос	до 100
Посещение занятий студентом		
Дополнительные баллы (бонусы)		
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		

### 2. Промежуточная аттестация по дисциплине

#### Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

#### Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

В каждом задании выберите один ответ. Номер выбранного ответа обведите кружочком в специальном листе для ответов.

1. Можно ли привлечь к дисциплинарной ответственности работника инвалида?
  - нельзя;
  - можно;
  - можно, но лишь в виде замечания или выговора.
2. Допускается поднятие тяжестей постоянно в течение рабочей смены:
  - мужчинами - до 15 кг; женщинами - до 7 кг;
  - мужчинами - до 20 кг; женщинами - до 8 кг;
  - мужчинами - до 25 кг; женщинами - до 10 кг.
3. Графики работ работников при опасных условиях труда в организации нужно хранить:
  - 5 лет;
  - 30 лет;
  - 75 лет.
4. Если трудовая инспекция установит, что работодатель применяет незаконную систему дисциплинарных взысканий, то организацию и ее должностных лиц привлекут к административной ответственности:
  - по ст. 5.27 КоАП;
  - по ст. 5.31 КоАП;
  - по ст. 7.35 КоАП.
5. Суммированный учет рабочего времени сотрудников, занятых на работах с вредными условиями не может превышать:
  - 1 месяца;
  - 3 месяцев;
  - 6 месяцев.

6. Работники, работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование:

- не реже одного раза в три года;
- не реже одного раза в пять лет;
- не реже одного раза в год.

7. Применить к работнику дисциплинарное взыскание можно:

- не позднее трёх месяцев со дня обнаружения проступка;
- не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;
- не позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

8. Расследование несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией:

- в течение 15 дней;
- в течение 7 дней;
- в течение десяти дней.

9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

- 36 часов;
- 42 часов;
- 48 часов.

10. Можно ли одновременно снять с сотрудника несколько дисциплинарных взысканий?

- можно, но не более трех;
- нельзя;
- можно.

11. Работодатель обязан выдать один экземпляр акта о несчастном случае на производстве пострадавшему:

- в семидневный срок;
- в трехдневный срок.

12. Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить режим работы сотрудника, если такая необходимость не обусловлена изменением организационных и технологических условий труда?

- не может;
- может;
- может, если это изменение согласовано профсоюзом организации.

13. Можно ли привлечь работника к ответственности за использование интернета на рабочем компьютере в личных целях в обеденный перерыв?

- нельзя;
- можно в любом случае;
- можно, если это закреплено в локальном акте или трудовом договоре работника.

14. На производственном предприятии создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда если:

- численность работников превышает 100 человек;
- численность работников превышает 50 человек;
- численность работников превышает 150 человек.

15. Как в таблице учёта рабочего времени отразить «отпуск по уходу за ребёнком»:

- ОЖ или 15;

- ОР или 17;
- Р или 14.

16. Можно ли привлечь к дисциплинарной ответственности внешнего совместителя?

- нельзя;
- можно;
- можно, но лишь в виде замечания или выговора.

17. Допускается поднятие тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час):

- мужчинами - до 35 кг; женщинами - до 12 кг;
- мужчинами - до 30 кг; женщинами - до 10 кг;
- мужчинами - до 25 кг; женщинами - до 8 кг.

18. Как в таблице учёта рабочего времени отразить «отпуск по беременности и родам»:

- БР или 12;
- ОЖ или 15;
- Р или 14.

19. Дисциплинарное взыскание снимается:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
- по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания;
- по истечению трёх лет со дня применения дисциплинарного взыскания.

20. Расследование несчастного случая, в результате которого несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией:

- в течение 3 дней;
- в течение 5 дней;
- в течение 7 дней.

21. При подсчете фактического количества отработанных часов время нахождения в командировке:

- учитывается;
- не учитывается;
- учитывается, если командировка составляет более суток.

22. К гражданским служащим применяют дисциплинарное взыскание:

- строгий выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- лишение премии.

23. Обязательные предварительные медицинские осмотры проходят:

- работники, занятые на работах с опасными условиями труда;
- работники предпенсионного возраста;
- работники инвалиды.

24. Табель учёта рабочего времени формы Т-12 используется:

- при автоматизированном учете рабочего времени;
- только при суммированном учёте рабочего времени;
- при не автоматизированном учете рабочего времени.

25. Не является дисциплинарным проступком:

- участие в забастовке;

- отказ работника выполнять свои должностные обязанности;
- опоздание на работу на 5 минут.

26. За повторное нарушение порядка проведения спецоценки условий труда штраф для организации предусмотрен:

- от 50 000 рублей – до 100 000 рублей;
- от 200 000 рублей – до 300 000 рублей;
- от 100 000 рублей – до 200 000 рублей.

27. За один дисциплинарный проступок можно наложить:

- не более двух дисциплинарных взысканий;
- только одно дисциплинарное взыскание;
- можно наложить три дисциплинарных взыскания, но с перерывами в одну неделю.

28. Включается ли время на переодевание в спецодежду в рабочее время:

- включается;
- не включается;
- включается, если это согласовано с трудовой инспекцией.

29. Можно ли сотрудника за нарушение трудового законодательства (один проступок) одновременно привлечь сразу к нескольким видам ответственности: дисциплинарной, административной, материальной ответственности?

- возможно привлечь только к одному виду ответственности;
- нельзя;
- можно.

30. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан:

- наложить на работника дисциплинарное взыскание в виде увольнения;
- предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;
- отстранить от работы работника.

### Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

Зачет по дисциплине выставляется по итогам рейтинг-контроля при условии выполнения требуемых заданий. Минимальное количество баллов для получения зачета – 50, максимальное – 100. Дифференцированный зачет проставляется исходя из следующих баллов:

50-65 - удовлетворительно

66-80 - хорошо

81-100 - отлично

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой	<b>Высокий уровень</b>

		обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<b><i>Продвинутый уровень</i></b>
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<b><i>Пороговый уровень</i></b>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<b><i>Компетенции не сформированы</i></b>

### 3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

V3:ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней

устойчивый интерес

I:1.

S:Какая функция трудового права отражается в нормах по обеспечению занятости и трудоустройства, а также нормах, регулирующих социально-партнерские отношения?

+:Социальная функция

-:Воспитательная

-:Защитная

V3:ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

I:2

S: Имеет ли право работодатель заключать гражданско-правовые договоры с работником,

которые фактически регулируют трудовые отношения между работником и работодателем?

+:не имеет право

-:имеет право

-:имеет право только на срок менее 1 месяца

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=3022&category=7234%2C236&qbshowtext=0&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.