

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
*ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

УТВЕРЖДЕНО  
Декан факультета  
дополнительного образования  
д.э.н., профессор В.М.Корнев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Наименование программы переподготовки: Управление персоналом

Программу разработал: Белозерова О.А., старший преподаватель кафедры правового обеспечения экономической деятельности

Самара 2018 г.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель изучения дисциплины** – приобретение слушателями современных знаний, умений и навыков в области трудового права.

**Основными задачами изучения дисциплины являются:**

- понимание места трудового права в общей системе управления персоналом организации;
- овладение современными знаниями законодательства в области трудового права;
- формирование умений в части планирования и организации процессов установления, изменения и прекращения трудовых отношений;
- формирование умений в области выбора наиболее оптимальных способов управления трудовыми отношениями;
- формирование навыков слушателей в организации ведения архива предприятия и в выборе поставщиков услуг по архивному хранению документов;
- формирование навыков в подготовке документов к проверке государственными надзорными органами;
- формирование практических навыков слушателей в подготовке документов при установлении, изменении и прекращении трудовых отношений.

**Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение дисциплины «Трудовое право» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- знание основ трудового законодательства, предмета и метода трудового права, принципов правового регулирования трудовых отношений;
- знание правовых основ и правоприменительной практики установления, изменения и прекращения трудовых отношений;
- умение вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, навыки в администрировании процессов и документооборота по учету и движению кадров.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- место трудового права в общей системе управления персоналом организации;
- основы правового регулирования трудовых отношений, источники трудового права, принципы правового регулирования, понятия трудовых отношений, сторон трудовых отношений, оснований возникновения трудовых отношений;
- правовые основы регулирования социально-трудовых отношений, понятие трудового договора, его виды, содержание, порядок заключения, изменения и расторжения;

- основы регулирования рабочего времени и времени отдыха, виды режимов рабочего времени;
- правовые основы регулирования оплаты и нормирования труда, особенности оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- основы трудового распорядка и дисциплины труда, порядок поощрения за труд и применения дисциплинарных взысканий;
- особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников.

Уметь:

- применять полученные теоретические знания при оформлении установления, изменения и прекращения трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- обеспечивать правовое сопровождение проводимых в компаниях организационных изменений в части администрирования трудовых отношений в соответствии действующим трудовым законодательством;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести организационно-распорядительную документацию по администрированию процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Владеть:

- навыками разработки кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом стратегических планов организации;
- навыками анализа кадровых документов и переноса информации в базы данных и отчеты;
- навыками организации хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

## 2. Содержание дисциплины

Наименование темы	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
1	2	3	4
<b>1. Основные начала трудового права</b>	Предмет, метод, система трудового права. Принципы правового регулирования. Цели и задачи трудового законодательства. Источники трудового права.	4	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-8 ПК-10
Практические занятия	Изучение правоприменительной практики ГИТ при осуществлении надзора за соблюдением трудового законодательства	1	ПК-10
Самостоятельная работа	Не предусмотрены		
<b>2. Трудовые отношения</b>	Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.	2	ПК-10
Практические занятия	Проведение сравнительного анализа трудовых и гражданско-правовых отношений	1	ПК-10
Самостоятельная работа	Изучение судебной практики по признанию гражданско-правовых отношений и отношений при фактическом допуске к работе трудовыми отношениями	4	ПК-10
<b>3. Социальное партнерство в сфере труда</b>	Понятие социального партнерства, стороны, формы и уровни социального партнерства. Коллективные переговоры по заключению коллективного договора. Коллективные договоры и соглашения	1	ПК-10
Практические занятия	Разработка проекта коллективного договора	2	ПК-10
Самостоятельная работа	Анализ практики разработки и применения коллективных договоров в различных сферах деятельности	4	ПК-10
<b>4. Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений</b>	Общие положения. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Содержание трудового договора.	4	ПК-10
Практические занятия	Подготовка шаблона трудового договора.	2	ПК-10

1	2	3	4
Самостоятельная работа	Срочный трудовой договор. Заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.	4	ПК-10
<b>5. Изменение трудового договора</b>	Переводы: понятия, виды. Изменение условий трудового договора. Трудовые отношения при смене собственника, изменении подведомственности организации и при ее реорганизации. Отстранение от работы	2	ПК-10
Практические занятия	Подготовка организационно-распорядительных документов по изменению определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда	2	ПК-10
Самостоятельная работа	Изучение судебной практики по изменениям условий трудового договора.	4	ПК-10
<b>6. Прекращение трудового договора</b>	Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение по инициативе работника, по инициативе работодателя. Иные основания прекращения трудового договора.	3	ПК-10
Практические занятия	Решение кейсов: 1. Порядок увольнения сотрудника, отсутствующего на работе без уважительных причин. 2. Увольнение сотрудников при прекращении деятельности обособленного подразделения.	4	ПК-10
Самостоятельная работа	Изучение судебной практики расторжения трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работодателя.	4	ПК-10
<b>7. Рабочее время и время отдыха</b>	Режимы рабочего времени, время отдыха. Общие положения.	1	ПК-5; ПК-10
Практические занятия	Особенности установления неполного рабочего времени для различных категорий работников.	1	ПК-9; ПК-10
Самостоятельная работа	Не предусмотрены.		
<b>8. Оплата и нормирование труда</b>	Основные понятия и определения. Заработная плата, порядок установления, МРОТ, порядок, место и сроки выплаты. Оплата труда в особых	1	ПК-10 ПК-8

1	2	3	4
	условиях. Нормирование труда.		
Практические занятия	Определение порядка индексации заработной платы для государственных и коммерческих организаций.	1	ПК-8; ПК-10
Самостоятельная работа	Изучение судебной практики по решению трудовых споров связанных с установлением и выплатой заработной платы.	2	ПК-8; ПК-10
<b>9. Трудовой распорядок, дисциплина труда</b>	Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и порядок их применения.	1	ПК-11
Практические занятия	Порядок применения дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.	1	ПК-11
Самостоятельная работа	Изучение судебной практики применения дисциплинарных взысканий.	4	ПК-8; ПК-10
<b>10. Изменения в трудовом законодательстве в 2018 году, планируемые изменения на 2019 год</b>	Изменения в трудовом законодательстве, вступившие в силу в 2018 году. Принятые законодательные акты и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, вступающие в силу в 2019 году.	1	ПК-10
Практические занятия	Подготовка плана мероприятий по имплементации изменений, вступающих в силу в 2019 году.	1	ПК-10
Самостоятельная работа	Не предусмотрена.		

### 3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации - экзамен

### 4.Оценочные материалы дисциплины

#### Практическое задание

#### "Решение оценочных вопросов по трудовому праву"

**Содержание задания:** Слушателям предоставляются тесты с оценочными вопросами по практике применения трудового законодательства. В каждом тесте предусмотрено по 20 вопросов, для каждого из которых предусмотрен один вариант ответов. При прохождении теста слушателю предоставляется возможность пользоваться литературой, нормативно-правовыми актами. Правильными ответами может быть только один из предложенных вариантов. Слушатель должен определить, какими нормативно-правовыми актами

урегулирован задаваемый вопрос и на основе точных формулировок, содержащихся в нормативно-правовых актах, указать правильный вариант ответа. Правильным ответом на поставленный вопрос считается указание правильного варианта ответа. При любом отклонении (указание похожего ответа, указание неполного перечня правильных ответов или др.) ответ на поставленный вопрос не засчитывается.

**Критерии оценки экзамена:**

<b>Оценка</b>	<b>Шкала</b>
Отлично	Даны правильные ответы на 16 - 20 вопросов из 20
Хорошо	Даны правильные ответы на 10 - 15 вопросов из 20
Удовлетворительно	Даны правильные ответы на 5-9 вопросов из 20
Неудовлетворительно	Менее 5-ти правильных ответов

### Вопросы для проведения экзамена:

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
1.	Является ли должностная инструкция обязательным документом?	Да, так как именно в должностной инструкции прописывается трудовая функция и требования к должности. Нет, не является. Будет являться, если обязанности работника не прописаны в трудовом договоре. Да является, так как должностная инструкция должна быть оформлена как приложение к трудовому договору.	Нет, не является.
2.	Является ли коллективный договор обязательным документом в организации?	Да, это напрямую указано в Трудовом кодексе РФ. Нет, не является, работодатель имеет полное право отказаться от его заключения. Если работники выйдут с инициативой заключения коллективного договора, работодатель обязан вступить с ними в переговоры и по истечении 3 месяцев заключить коллективный договор.	Если работники выйдут с инициативой заключения коллективного договора, работодатель обязан вступить с ними в переговоры и по истечении 3 месяцев заключить коллективный договор
3.	В каких случаях, работодатель имеет право на заключение срочного трудового договора с работником?	Если работник принимается на работу по совместительству. Если работник является пенсионером. Если работник принимается на работу на условиях неполного рабочего времени. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы. С инвалидами. С иностранными гражданами. С беременными женщинами.	На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы.
4.	В течение какого срока с работником должен быть подписан трудовой договор?	В течение 3 рабочих дней с момента фактического выхода на работу. В течение 3 календарных дней с момента фактического выхода на работу. Не позднее, чем в первый день работы. До даты фактического выхода на работу. В течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа о приеме на работу. Не позднее, недельного срока с момента выхода на работу.	В течение 3 рабочих дней с момента фактического выхода на работу.
5.	Какие требования трудового законодательства	Изменения может вносить только лицо, у которого есть соответствующие права (закреплены в Уставе,	Изменения может вносить только лицо, у которого есть соответствующие права



№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
	установлены для процедуры внесения изменений в правила внутреннего трудового распорядка?	доверенности, трудовом договоре). Изменения можно внести только с письменного согласия работников. Работники, должны быть ознакомлены с данными изменениями под роспись. Работодатель не может менять правила внутреннего трудового распорядка для работающих работников. Изменения могут вноситься с учетом мнения представительного органа (при его наличии).	(закреплены в Уставе, доверенности, трудовом договоре). Работники, должны быть ознакомлены с данными изменениями под роспись. Изменения могут вноситься с учетом мнения представительного органа (при его наличии).
6.	Работник попросил работодателя о предоставлении очередного ежегодного отпуска вне графика отпусков в связи с покупкой «горящей» путевки. Работодатель пошел на встречу работнику, но в связи с тем, что работник подал заявление на отпуск за 1 день до планируемой даты отпуска, работодателем был нарушен срок выплаты отпускных, установленный статьей 136 Трудового кодекса. Должен ли в данной ситуации работодатель выплатить работнику денежную компенсацию за задержку выплаты отпускных?	Нет, не должен, так как задержка произошла по вине работника. Нет, не должен, так как выплата отпускных была произведена, при условии, что работник не предъявляет претензий к работодателю. Должна быть произведена автоматически. Должна быть произведена, если работник заявит такие требования. Если работник напишет заявление с просьбой или согласием на оплату отпускных позже указанных сроков, то денежная компенсация не выплачивается.	Должна быть произведена автоматически.
7.	Работнику установлен должностной оклад 20000 рублей в месяц. Норма в данном месяце 20 дней и 160 часов. При этом работник один дополнительный	22000 рублей. 21000 рублей. 20000 рублей. 20500 рублей.	21000 рублей.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
	<p>день полностью отработал в свой выходной день, но до конца месяца взял компенсацию дополнительным выходным днем. В каком размере он получит оплату труда по итогам данного месяца?</p>		
8.	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Должны соответствовать действующему российскому законодательству.          Утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.          Могут улучшать положение работника по отношению к действующему законодательству.          Могут утверждаться работодателем по своему усмотрению без согласования с кем-либо.          Должны согласовываться с профсоюзной организацией.          Принимаются не реже, чем каждые 3 года.</p>	<p>Должны соответствовать действующему российскому законодательству.          Утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.          Могут улучшать положение работника по отношению к действующему законодательству.          Распространяются на всех работников организации.</p>
9.	<p>При режиме гибкого рабочего времени</p>	<p>Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.          По соглашению сторон определяются только перерывы для отдыха и питания, а время начала и окончания работы, общая продолжительность рабочего дня (смены) – фиксированные.          Работник начало, окончание и общую продолжительность рабочего времени определяет самостоятельно.</p>	<p>Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.</p>
10.	<p>Ежегодный оплачиваемый отпуск</p>	<p>Должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.          Должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска</p>	<p>Должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.          Должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый</p>

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
		<p>государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.</p> <p>Когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается без согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.</p> <p>В исключительных случаях допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.</p>	<p>работодателем с учетом пожеланий работника, в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.</p>
11.	Нужно ли брать согласие с работников на хранение их кадровых документов в архиве организации?	<p>Да, так как в кадровых документах содержатся персональные данные.</p> <p>Нет, так как хранение документов в архиве организации установлено федеральным законом.</p> <p>Да, в том случае, если организация будет хранить документы, которые не являются обязательными для хранения по нормам архивного законодательства.</p>	Нет, так как хранение документов в архиве организации установлено федеральным законом.
12.	Являются ли обязательными в организации графики работы?	<p>Да, это напрямую установлено в Трудовом кодексе РФ.</p> <p>Нет, не являются, в Трудовом кодексе РФ этого требования нет ни для одного режима.</p> <p>Являются - при суммированном учете рабочего времени.</p> <p>Являются при сменном режиме работы.</p> <p>Являются обязательными, например, при гибком графике работы.</p>	Нет, не являются, в Трудовом кодексе РФ этого требования нет ни для одного режима
13.	Может ли работодатель заключить срочный трудовой договор с работником, принимаемым на работу по совместительству?	<p>Да, это право работодателя напрямую установлено Трудовым кодексом РФ.</p> <p>Нет, такой возможности у работодателя нет.</p> <p>Только в случае согласия работника совместителя.</p>	Только в случае согласия работника совместителя.
14.	Кто должен быть указан в качестве работодателя в трудовом договоре?	<p>Юридическое лицо.</p> <p>Руководитель организации, действующий на основании Устава.</p> <p>Руководитель филиала, или иное</p>	Юридическое лицо.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
		должностное лицо, при наличии у него соответствующих полномочий. Филиал, если работник принимается в данный филиал.	
15.	Как часто работодатель может изменять штатное расписание?	Не чаще чем один раз в год. Поквартально. Периодичность устанавливается нормативными актами работодателя. Данный вопрос законодательно не урегулирован. При каждой смене руководителя организации.	Данный вопрос законодательно не урегулирован.
16.	Обязательно ли организация должна иметь штатное расписание?	Да, обязательно, так как данный документ установлен Постановлением Госкомстата (унифицированная форма Т-3). Нет, штатное расписание обязательным не является. Этот вопрос определяется учетной политикой организации. Да, обязательно так как согласно трудовому законодательству работник принимается на должности согласно именно штатного расписания.	Да, обязательно так как согласно трудовому законодательству работник принимается на должности согласно именно штатного расписания.
17.	Работнику установлен должностной оклад в размере 40 000 рублей, установлена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя и 8-часовой рабочий день. Работник был привлечен к сверхурочной работе в течение месяца три раза. Норма времени в месяце – 160 часов. Первый раз на 2 часа, второй раз на 1,5 часа, 3 раз на 2,5 часа. В каком размере должна быть произведена оплата сверхурочных часов работнику?	$250 \cdot 2 \cdot 1,5 + 250 \cdot 1,5 \cdot 1,5 + 250 \cdot 2,5 \cdot 1,5 = 2250.$ $250 \cdot 2 \cdot 1,5 + 250 \cdot 1,5 \cdot 1,5 + 250 \cdot 2 \cdot 1,5 + 250 \cdot 0,5 \cdot 2 = 2312,5.$ $250 \cdot 2 \cdot 1,5 + 250 \cdot (1,5 + 2,5) \cdot 2 = 2750.$ $250 \cdot (2 + 1,5 + 2,5) \cdot 2 = 3000.$	$250 \cdot 2 \cdot 1,5 + 250 \cdot 1,5 \cdot 1,5 + 250 \cdot 2 \cdot 1,5 + 250 \cdot 0,5 \cdot 2 = 2312,5.$
18.	Для правомерного применения дисциплинарного взыскания:	Работодатель может затребовать с работника объяснения. Работодатель должен затребовать с работника письменные объяснения. Работодатель должен затребовать с	Работодатель должен затребовать с работника письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней затребованное

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
		<p>работника устные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней затребованное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то дисциплинарное взыскание не может быть применено. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.</p>	<p>объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.</p>
19.	Сменный режим работы	<p>Вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности доводятся до сведения работников до начала месяца введения их в действие. Графики сменности не являются обязательным документом</p>	<p>Вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.</p>
20.	Отпуск при увольнении работника	<p>По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить работнику неиспользованные отпуска с последующим увольнением. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением не может предоставляться, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Днем увольнения работника считается последний день отпуска.</p>	<p>При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Днем увольнения работника считается последний день отпуска.</p>

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
		Днем увольнения считается последний день фактической работы работника, а не последний день отпуска.	
21.	Какие из указанных выше требований являются правильными при группировке приказов по личному составу?	<p>Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.</p> <p>Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.</p> <p>Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.) должны группировать в отдельные дела</p> <p>Установление сроков хранения приказов по личному составу осуществляется организацией самостоятельно и закрепляется в номенклатуре дел.</p> <p>Приказы по личному составу имеют постоянный срок хранения.</p>	<p>Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.</p> <p>Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.</p>
22.	Правила внутреннего трудового распорядка принимаются...	<p>По согласованию с первичным профсоюзным органом.</p> <p>С учетом мнения первичного профсоюзного органа.</p> <p>С учетом мнения представительного органа.</p> <p>По согласованию с представительным органом.</p> <p>Принимается работодателем самостоятельно.</p>	С учетом мнения представительного органа.
23.	Может ли работодатель заключить срочный трудовой договор с лицом, принимаемым на работу генеральным директором?	<p>Да, это право напрямую установлено Трудовым кодексом РФ.</p> <p>Нет, такой возможности у работодателя нет.</p> <p>Только в том случае если это условие установлено в учредительных документах компании.</p> <p>Только в случае согласия работника.</p>	Только в случае согласия работника.
24.	Является ли обязательным ведение журнала учета трудовых договоров?	<p>Да, это напрямую установлено законодательством.</p> <p>Нет, таких требований в законодательстве нет.</p> <p>Да, данная форма утверждена Постановлением Госкомстата.</p>	Нет, таких требований в законодательстве нет.
25.	Если работник и работодатель согласовали выполнение работником во время	<p>Перевод.</p> <p>Перемещение.</p> <p>Изменение условий трудового договора.</p> <p>Совместительство.</p>	Совмещение.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
	своей основной работы выполнение обязанностей по другой должности, то это:	Совмещение. Исполнение обязанностей отсутствующего работника. Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.	
26.	Сколько раз в месяц работника выдается расчетный листок?	Расчетный лист выдается при выплате заработной платы по итогам месяца и не выдается при первой авансированной выплате, то есть только один раз в месяц. Расчетный лист выдается работнику по требованию. Расчетный лист выдается при выплате заработной платы, то есть не реже 2 раз в месяц. Расчетный лист выдается в случае необходимости пояснить работнику состав заработной платы, например, когда работнику причитаются компенсационные или стимулирующие выплаты.	Расчетный лист выдается при выплате заработной платы, то есть не реже 2 раз в месяц.
27.	Есть ли при работе в условиях ненормированного рабочего дня нормы переработки, как у сверхурочных работ (не более 120 часов в год)?	Нет, за работу в условиях ненормированного рабочего дня работнику предоставляется дополнительный отпуск в размере 3 дней. Да, но работа в данном случае не является сверхурочной. Да, периоды, отработанные за пределами нормы времени, независимо от установления ненормированного рабочего дня являются сверхурочной работой и это время не должно превышать 120 часов в год.	Да, периоды, отработанные за пределами нормы времени, независимо от установления ненормированного рабочего дня являются сверхурочной работой и это время не должно превышать 120 часов в год.
28.	Работник отказался от предоставления объяснений по дисциплинарному проступку, отказывается подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора, процедура и сроки применения взыскания соблюдены:	Применение дисциплинарного взыскания в данном случае становится правомерным. Необходимо составить акт об отказе предоставления письменных объяснений. Необходимо составить акт об отказе ознакомления с приказом под роспись. При соблюдении процедуры и сроков применения дисциплинарного взыскания приказ о его наложении будет правомерен. При соблюдении процедуры и сроков применения взыскания составление каких-либо актов не требуется	Необходимо составить акт об отказе предоставления письменных объяснений. Необходимо составить акт об отказе ознакомления с приказом под роспись. При соблюдении процедуры и сроков применения дисциплинарного взыскания приказ о его наложении будет правомерен.
29.	Суммированный учет	Может вводиться по усмотрению	Может вводиться только

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
	рабочего времени:	<p>работодателя.</p> <p>Может вводиться только тогда, когда из-за специфики производства или соответствующей работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Не является обязательным при работе вахтовым методом.</p> <p>Введение суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>При введении суммированного учета рабочего времени работодатель в праве устанавливать любую продолжительность учетного периода.</p>	<p>тогда, когда из-за специфики производства или соответствующей работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.</p> <p>Введение суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.</p>
30.	Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией	<p>Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению работодателя может быть заменена денежной компенсацией.</p> <p>Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.</p> <p>При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.</p> <p>Допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.</p>	<p>Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.</p> <p>При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.</p>
31.	Где закрепляется функционал работника?	<p>В должностной инструкции, которая является обязательным документом.</p> <p>В трудовом договоре, как обязательное условие договора.</p> <p>В положении о структурном подразделении, которое является обязательным документом.</p>	<p>В трудовом договоре, как обязательное условие договора.</p>



№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
		4. В Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.	
32.	Необходимо ли с соискателя брать согласие на обработку персональных данных?	<p>Да, так как компания осуществляет обработку персональных данных.</p> <p>Нет, так как компания обрабатывает персональные данные только работников организации.</p> <p>Нет, так как соискатель заполняет только анкету.</p> <p>Нет, так как обработка данных соискателя напрямую установлена законом.</p> <p>Да, только в том, случае если компания берет с соискателя данные не установленные законом.</p>	<p>Да, так как компания осуществляет обработку персональных данных.</p> <p>Да, только в том, случае если компания берет с соискателя данные не установленные законом.</p>
33.	Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?	<p>Конкретный вид поручаемой работнику работы.</p> <p>Обоснование срочности договора.</p> <p>Продолжительность испытательного срока.</p> <p>Конкретный размер должностного оклада (при окладной системе оплаты труда).</p> <p>Наименование структурного подразделения.</p> <p>Условие о сохранности конфиденциальной информации.</p>	<p>Конкретный вид поручаемой работнику работы.</p> <p>Конкретный размер должностного оклада (при окладной системе оплаты труда).</p>
34.	Если работник не приступил к работе в дату, указанную в трудовом договоре, обязан ли работодатель аннулировать трудовой договор?	<p>Да, это напрямую установлено Трудовым кодексом РФ.</p> <p>Нет, это право работодателя.</p> <p>Да, в случае не выхода работника на работу в течение месяца с даты, указанной в трудовом договоре.</p> <p>Только в случае уведомления работником о том, что он не приступит к работе.</p> <p>Да, в случае неуважительных причин невыхода на работу.</p>	Нет, это право работодателя.
35.	Как документально должно быть оформлено совмещение?	<p>Только приказом, с которым работник знакомится под роспись.</p> <p>Письменным соглашением.</p> <p>Письменным соглашением и приказом.</p> <p>Локальным актом работодателя.</p> <p>Служебной запиской руководителя подразделения с обоснованием необходимости совмещения.</p> <p>Дополнительным трудовым договором на совмещение.</p>	Письменным соглашением.
36.	В каких документах	В трудовом договоре.	В трудовом договоре.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
	должно быть прописано условие о том, что заработная плата выплачивается работнику безналичным путем, т.е. на расчетный счет в банке, с которым у работодателя заключен договор (укажите все возможные варианты)?	<p>В коллективном договоре.</p> <p>В локальном нормативном акте работодателя, принимаемом с учетом мнения представительного органа (например, в правилах внутреннего трудового распорядка или положении по оплате труда).</p> <p>Достаточно заявления работника, в котором он выражает свое согласие на данный порядок выплаты заработной платы.</p>	В коллективном договоре.
37.	Страховой стаж работника на момент увольнения составил 8 лет 7 месяцев. Он работал в компании А с 02.01.2009 по 23.03.2012, а 16.04.2012 обратился к бывшему работодателю с просьбой оплатить листок нетрудоспособности за период со 02.04.2012 по 10.04.2012	<p>Обращение бывшего работника неправомерно.</p> <p>Обращение работника правомерно, период нетрудоспособности должен быть оплачен в размере 100 процентов среднего заработка.</p> <p>Обращение работника правомерно, период нетрудоспособности должен быть оплачен в размере 80 процентов среднего заработка.</p> <p>Обращение работника правомерно, период нетрудоспособности должен быть оплачен в размере 60 процентов среднего заработка.</p>	Обращение работника правомерно, период нетрудоспособности должен быть оплачен в размере 100 процентов среднего заработка.
38.	Работник обязан (может):	<p>Обязан соблюдать требования охраны труда.</p> <p>По своему желанию может применять средства индивидуальной и коллективной защиты.</p> <p>Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.</p> <p>Обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.</p> <p>При ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) может оставить рабочее место без уведомления непосредственного или вышестоящего руководителя.</p>	<p>Обязан соблюдать требования охраны труда.</p> <p>Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.</p> <p>Обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.</p>
39.	Ночное время:	<p>Ночное время – это время с 22 часов до 6 часов.</p> <p>Ночное время – это время с 20 часов до</p>	<p>Ночное время – это время с 22 часов до 6 часов.</p> <p>Продолжительность работы</p>

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ
		<p>8 часов.</p> <p>Продолжительность работы (смены) в ночное время в любом случае сокращается на один час без последующей отработки.</p> <p>Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также я работников, принятых специально для работы в ночное время.</p> <p>Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.</p>	<p>(смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также я работников, принятых специально для работы в ночное время.</p> <p>Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.</p>
40.	Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части	<p>Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется только в количестве 28 календарных дней и не может быть разделен на части.</p> <p>По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.</p> <p>По письменному заявлению работника работодатель обязан разделить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, если хотя бы одна из частей этого отпуска не менее 14 календарных дней.</p> <p>Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.</p>	<p>По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.</p> <p>Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.</p>

## 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ - Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ; от 5 февраля 2014 г. N 2-ФКЗ)
2. ГК РФ - Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая - Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ; часть вторая - Федеральный закон от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ; часть третья - Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ; часть четвертая - федеральный закон от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ
3. ГПК РФ - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ.
4. КоАП РФ - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях – Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ.
5. ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ
6. УК РФ - Уголовный кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ
7. УПК РФ - Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ
8. Закон о занятости - Закон РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
9. Закон о профсоюзах - Федеральный закон от 12 декабря 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
10. Закон о РТК - Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений"
11. Закон об объединениях работодателей - Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей".
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 - Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (в ред. от 24 ноября 2015г.)

### 5.2. Основная литература

1. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю.П. Орловский [и др.] ; отв. Ред. Ю.П. Орловский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 285 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-8544-3. <https://www.biblio-online.ru/book/CB5B2FB4-BDAD-4C74-A1C0-F7A0DB5214DD>
2. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8545-0. <https://www.biblio-online.ru/book/47EC8313-C5ED-4118-B5B0-71C6291E0CE2>
3. Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0. <https://www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5>

### 5.3. Дополнительная литература

1. Андреева Л.А. О некоторых аспектах содержания трудового договора / Л. А. Андреева, Е. А. Лукина, О. М. Медведев // Государство и право. - 2010.-№ 7. - С.55-60.
2. Басенко В.П., Жуков Б. М., Романов А. А. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012 г. - 384 с. - Электронное издание. - МО. - ISBN 978-5-394-01312-6 [//http://ibooks.ru/reading.php?productid=28863](http://ibooks.ru/reading.php?productid=28863).
3. Батусова Е.С. Особенности правового регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев / Е. С. Батусова // Право и экономика. - 2013. - № 1. - С.52-58.
4. Батусова Е. Правовое регулирование заключения срочных трудовых договоров в Великобритании и Германии / Е. Батусова // Право и экономика. - 2013. - № 10. - С.64 - 69.
5. Бекренева Т. Актуальные вопросы заключения и прекращения трудового договора с руководителем организации / Т. Бекренева // Трудовое право. - 2011.-№ 11. - С.69-81.
6. Беляева М. Трудовой или гражданско-правовой договор: выбор работодателя / М. Беляева // Человек и труд. - 2012. - № 1. - С.45-47.
7. Борисова С. Содержание трудового договора / С. Борисова // Кадровик. - 2013. - № 2. - С . 159 - 170.

8. Волков Ю.Е. К выработке современного представления о сущности труда / Ю. Е. Волков // Социологические исследования. - 2009.-№ 3. - С.27-36.
9. Джигоев В. Какой договор заключать: трудовой или агентский? / В. Джигоев // Кадровик. - 2013. - № 4. - С.57-62.
10. Джигоев В. Критерии разграничения трудового договора и договора подряда в целях регулирования трудовых правоотношений / В. Джигоев // Право и экономика. - 2012. - № 12. - С.70-73.
11. Джигоев В.Г. Отличия трудового договора от агентского договора: вопросы теории и практические аспекты / В. Г. Джигоев // Право и экономика. - 2012.-№ 9. - С.63-66.
12. Еремина С.Н. Договорное регулирование в сфере трудовой деятельности / С. Н. Еремина // Юрист. - 2012.-№6. - С.32-37.
13. Еремина С.Н. Трудовое право и бизнес: точки соприкосновения и проблемы / С. Н. Еремина // Юрист. - 2012.-№16. - С.30-34.
14. Иванов А.Б. Отдельные вопросы заключения и прекращения срочного трудового договора / А. Б. Иванов // Трудовое право. - 2011.-№ 9. - С.14-31.
15. Иванова Т.С. Письменная форма трудового договора: фиксация факта возникновения трудовых отношений. Проблемы и комментарии / Т. С. Иванова // Трудовое право. - 2009.-№ 10. - С.61-77.исследования. - 2009.-№ 9. - С.108-118.
16. Кирилловых А.А. Антикризисное регулирование труда в организации: публичные и частные инструменты / А. А. Кирилловых // Право и экономика. - 2009.-№ 7. - С.67-72.
17. Климова М.А. Обновленные правила для иностранных работников. Трудовой договор. [Текст] / М. А. Климова // Налоговый вестник. - 2010.-№ 7. - С.39-53.
18. Курочкина М.Г. Неподписанный работником трудовой договор: причины и правовые последствия / М. Г. Курочкина // Трудовое право. - 2009.-№ 4. - С.45-51.
19. Лушников А. Персонал предлагается - персонал принимается. На пути к легализации... / А. Лушников // Кадровик. - 2013. - № 4. - С.18-24.
20. Максимов Е.А. Трудовой договор: вопросы и комментарии / Е. А. Максимов // Трудовое право. - 2009.-№ 8. - С.72-86.
21. Муцинова Н.А. Модернизация трудового права / Н. А. Муцинова // Право и экономика. - 2012.-№ 2. - С.45-49.
22. Орловский Ю. Правовое регулирование трудовых отношений в современных условиях / Ю. Орловский // Хозяйство и право. - 2011.-№ 2. - С.48-52.
23. Орловский Ю. Трудовое законодательство: некоторые вопросы применения / Ю. Орловский // Хозяйство и право. - 2010.-№ 1. - С.11-22.

24. Паламарчук И. Необоснованный отказ в приеме на работу: теория и практика / И. Паламарчук // Человек и труд. - 2012.-№ 8. - С.46-48.
25. Пресняков М. Содержание трудового договора: практические вопросы / М. Пресняков // Трудовое право. - 2011.-№ 9. - С.31-67.
26. Пресняков М. Трудовые и гражданско-правовые отношения в сфере труда / М. Пресняков // Хозяйство и право. - 2010.-№ 7. - С.120-125.
27. Самигулина А.В. Актуальные проблемы трудового законодательства / А. В. Самигулина // Право и экономика. - 2011.-№ 2. - С.44-47.
28. Скачкова Г.С. Трудовое право России и стран Евросоюза. - М. : ИЦ РИОР : НИЦ ИНФРА-М, 2012 г. - 330 с. - Электронное издание. - ISBN 978-5-369-01015-0 // <http://ibooks.ru/reading.php?productid=24645>.

### 5.3. Зарубежная литература:

1. Assessment of labour provisions in trade and investment arrangements / International Labour Office. Geneva: ILO, 2016.
2. Comparative Labour Law. M. Finking, G. Mundlak (eds.). Edward Elgar Publishing, 2015.
3. Comparative Labour Law and Industrial Relations in Industrial Market Economies. R. Blanpain (ed.), XI ed. Wolters Kluwer, 2014.

### 5.4. Электронные Интернет-ресурсы

[consultant.ru](http://consultant.ru) – интернет-версия ИПС «КонсультантПлюс»

[garant.ru](http://garant.ru) – интернет-версия ИПС «Гарант»

[правительство.рф](http://pravительство.рф) – интернет-портал Правительства РФ

[duma.gov.ru](http://duma.gov.ru) – официальный сайт Государственной Думы РФ

[minfin.ru](http://minfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов РФ

[cbr.ru](http://cbr.ru) – официальный сайт Центрального Банка РФ

[arbitr.ru](http://arbitr.ru) – официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ

[ksrf.ru](http://ksrf.ru) – официальный сайт Конституционного Суда РФ

[vsrf.ru](http://vsrf.ru) – официальный сайт Верховного Суда РФ

[gks.ru](http://gks.ru) — Федеральная служба государственной статистики.

[minzdravsoc.ru](http://minzdravsoc.ru) — Минздравсоцразвития России.