

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Юридический факультет

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

Кафедра финансового и предпринимательского права

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры финансового и
предпринимательского права

Протокол №1 от 02 сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Правовая система управления персоналом

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

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

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

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

магистр

(квалификация)

очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	28
6.1. Основная литература	28
6.2. Дополнительная литература	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4. Нормативные правовые документы	33
6.5. Интернет-ресурсы	33
6.6. Иные источники	35
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	36

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-2	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации	ОПК ОС- 2.2	Формирование умений и навыков в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту организации и государства
УК ОС-5	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.1.	Способность принимать решения и совершать иные юридические действия по вопросам трудовых правоотношений строго в соответствии с законодательством.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ ¹ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные задачи, определенный профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н, включая ОТФ: документационное обеспечение работы с персоналом; деятельность по оценке и аттестации персонала; деятельность по организации труда и оплаты персонала	ОПК ОС- 2.2	- Использует общепризнанные принципы и нормы трудового права, основные понятия и категории институтов трудового права в процессе осуществления профессиональной деятельности. - Применяет в профессиональной деятельности техники разработки и реализации

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

		кадровой стратегии организации, основанные на нормах и принципах трудового права. - Обеспечивает профессиональный подход к кадровому менеджменту организации
	УК ОС-5.1	- Использует общепризнанные принципы и нормы трудового права в процессе осуществления профессиональной деятельности. - Применяет в профессиональной деятельности техники взаимодействия с коллективом организации, основанные на нормах и принципах трудового права. - Оценивает действия субъектов правоотношений, возникающих в сфере трудового права, с точки зрения их соответствия общепризнанным принципам и нормам действующего законодательства РФ. - Планирует, организует, контролирует и учитывает результаты служебной деятельности с участием государственных и муниципальных служащих; - Оформляет основанные на законе решения в правовых формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

На контактную работу с преподавателем для очной формы обучения выделено 28 часов в соответствии с учебным планом (8 часов лекционных занятий и 20 часов практических занятий) и 44 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся; 12 часов в соответствии с учебным планом (4 часов лекционных занятий и 8 часов практических занятий) и 56 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся для заочной формы

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

п/п	№ Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1	История развития трудового законодательства в России	4	1		4		8	<i>О, Реф</i>
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда	6	2		4		9	<i>О, Реф</i>
Тема 3	Правовое регулирование занятости населения	6	2		4		9	<i>О</i>
Тема 4	Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами	7	2		4		9	<i>О, Реф</i>
Тема 5	Создание комфортных условий труда в организации	6	1		4		9	<i>О, Реф, Т</i>
Промежуточная аттестация								ЗаО
Всего:		72	8		20		44	23ЕТ

Заочная форма обучения (частично – с ДОТ)

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

Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда		2		2/2+	1	10	<i>O, Реф</i>
Тема 3	Правовое регулирование занятости населения				2/2+	1	10	<i>O</i>
Тема 4	Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами		2		2	1	8	<i>O, Реф</i>
Тема 5	Создание комфортных условий труда в организации				2	1	8	<i>O, Реф, T</i>
Промежуточная аттестация								ЗаО
Всего:		72	4		8/4+	4	56	23ЕТ

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

Примечание:

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

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

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

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

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История развития трудового законодательства в России

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

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда

Общая характеристика законодательства о коллективных договорах и соглашениях. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений. Понятие коллективного договора. Порядок ведения переговоров. Содержание и структура коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его действием. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору. Социально - партнерские соглашения и их виды. Участники соглашений. Порядок и условия заключения соглашений.

Тема 3. Правовое регулирование занятости населения

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

Правовая организация трудоустройства. Органы занятости их права и обязанности.

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

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

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

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

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

Тема 5 Создание комфортных условий труда в организации.

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

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1.	История развития трудового законодательства в России	Этапы развития трудового законодательства Роль трудового права в установлении государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.	<i>О, Реф</i>
2.	Социальное партнерство в сфере труда	Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений. Порядок ведения переговоров. Содержание и структура коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его	<i>О, Реф</i>

		действием. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору. Социально - партнерские соглашения и их виды. Участники соглашений. Порядок и условия заключения соглашений.	
3.	Правовое регулирование занятости населения	Государственная политика в сфере занятости. Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного. Пособие по безработице: размер, условия и сроки выплаты. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Правовая организация трудоустройства. Органы занятости их права и обязанности. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, инвалидов и др.)	<i>О</i>
4.	Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами	Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. Рабочее время и время отдыха. Продолжительность рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Исчисление средней заработной платы. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты. Ограничение удержаний из заработной платы. Размеры удержаний из заработной платы.	<i>О, Реф</i>
5.	Создание комфортных условий труда в организации	Концепция «достойного труда» МОТ. Реализация концепции на практике: зарубежный и отечественный опыт. Оценка условий труда. Правовая база специальной оценки труда. Процесс проведения оценки. Подведение итогов оценки. Эргономика как условие создания комфортных условий труда. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики. Создание предметно-пространственной среды. Регламентация труда персонала по созданию предметно-пространственной среды.	<i>О, Реф, Т</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

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

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. История развития трудового законодательства в России	<i>Устный опрос, Реферат</i>
Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда	<i>Устный опрос, Реферат</i>
Тема 3. Правовое регулирование занятости населения	<i>Устный опрос</i>
Тема 4. Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами	<i>Устный опрос, Реферат</i>
Тема 5. Создание комфортных условий труда в организации	<i>Устный опрос, Реферат, Тестирование</i>

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

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

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

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

1. Источники трудового права и правовые акты применения трудового

законодательства.

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

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

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Сформулируйте понятие социального партнерства.
2. Назовите и охарактеризуйте стороны социального партнерства.
3. Назовите формы социального партнерства.
4. Охарактеризуйте систему социального партнерства
5. Назовите принципы социального партнерства.
6. Дайте определение и назовите стороны коллективного договора.
7. Сформулируйте принципы заключения коллективного договора
8. Раскройте содержание коллективного договора.
9. Дайте определение и назовите стороны коллективного соглашения.
10. Назовите и охарактеризуйте виды коллективного соглашения
11. Сформулируйте принципы заключения коллективного соглашения
12. Раскройте содержание коллективного соглашения.

Темы рефератов:

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

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

Вопросы для проведения устного опроса:

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

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

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Сформулируйте понятие трудового договора.
2. Назовите отличия трудовых договоров от гражданско-правовых.
3. Назовите и охарактеризуйте стороны трудового договора.
4. Назовите и охарактеризуйте виды трудового договора.
5. Определите содержание трудового договора.
6. Определите порядок заключения трудового договора.
7. Назовите требования к форме трудового договора.
8. Определите основания и порядок изменения трудового договора.
9. Дайте правовую характеристику постоянных и временных переводов.
10. Дайте правовую характеристику оснований прекращения трудового договора.
11. Определите соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
12. Назовите основания расторжения трудового договора
13. Опишите порядок увольнения работников.
14. Сформулируйте понятие и основания выплаты выходного пособия.
15. Определите формы документов, используемых работодателями при расторжении трудового договора.
16. Сформулируйте понятие рабочего времени. Определите продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
17. Охарактеризуйте работу в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
18. Дайте правовую характеристику режима рабочего времени.
19. Дайте правовую характеристику учета рабочего времени, назовите его виды.
20. Сформулируйте понятие и назовите виды времени отдыха. Охарактеризуйте перерывы, выходные, праздничные дни.
21. Сформулируйте понятие и назовите виды отпусков, определите порядок их предоставления, продления, перенесения, разделения.
22. Дайте правовую характеристику отпуска без сохранения заработной платы.
23. Сформулируйте понятие оплаты труда по законодательству РФ.
24. Определите методы и охарактеризуйте систему правового регулирования заработной платы.
25. Дайте правовую характеристику минимального размера заработной платы.
26. Определите порядок установления заработной платы.
27. Назовите и охарактеризуйте системы оплаты труда работников.
28. Определите порядок исчисления средней зарплаты работника.
29. Определите порядок и формы выплаты заработной платы, назовите основания и охарактеризуйте порядок удержания из заработной платы.
30. Назовите особенности оплаты труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, главных бухгалтеров, при совмещении профессий, в особых климатических условиях, при выполнении работ различной квалификации, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время).
31. Дайте правовую характеристику оплаты простоя, оплаты при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

Темы рефератов:

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

7. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.

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

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

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

Вопросы для проведения тестирования:

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
 - а) в день приема на работу;
 - б) в день оформления на работу;

- в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
- г) может быть устным.

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

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

3. Факультативным условием трудового договора является:

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

4. Обязательным условием трудового договора является:

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

5. Стороны трудового договора:

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

6. Трудовые отношения возникают:

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

7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:

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

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

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

9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:

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

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

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

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

- а) воспитателя детского сада;
- б) секретаря-референта;
- в) бухгалтера;
- г) кладовщика на складе запчастей.

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

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

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

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

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:

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

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

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

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

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

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

- а) лицу до 18 лет;

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

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

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

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

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

20. Прием на работу оформляется:

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

Шкала оценивания

Устный опрос

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

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

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

Проверка результатов решения задач (разбора ситуаций)

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

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

Проверка реферата

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

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

Тестирование

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

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

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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-2	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации	ОПК ОС- 2.2	Формирование умений и навыков в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту организации и государства
УК ОС-5	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.1	Способность принимать решения и совершать иные юридические действия по вопросам трудовых правоотношений строго в соответствии с законодательством

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС- 2.2 Формирование умений и навыков в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту организации и государства	Использует общепризнанные принципы и нормы трудового права, основные понятия и категории институтов трудового права в процессе осуществления профессиональной деятельности. Применяет в профессиональной деятельности техники разработки и реализации кадровой стратегии организации, основанные на нормах и принципах трудового права. Обеспечивает профессиональный подход к кадровому менеджменту организации	- Дает определения основным понятиям и категориям институтов трудового права. - Характеризует порядок применения общепризнанных принципов и норм трудового права в области проведения кадровой политики и кадрового планирования в организации, - Определяет применимые в конкретной ситуации нормы права, регулирующие трудовые и иные связанные с ними правоотношения. - Устанавливает необходимость, цель и задачи разработки кадровых решений для осуществления кадрового планирования в организации, обеспечения профессионального подхода к кадровому менеджменту организации. - Устанавливает алгоритм реализации субъектами трудовых и иных связанных с ними правоотношений своих прав в соответствии с нормами действующего законодательства РФ. - Моделирует варианты выполнения профессиональных задач и устанавливает алгоритм проведения мероприятий по разработке и реализации кадровой стратегии организации в соответствии с общепризнанными принципами и нормами трудового права.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-5.1 Способность принимать решения и совершать иные юридические действия по вопросам трудовых правоотношений строго в соответствии с законодательством	Использует общепризнанные принципы и нормы трудового права в процессе осуществления профессиональной деятельности. Применяет в профессиональной деятельности техники взаимодействия с коллективом организации, основанные на нормах и принципах трудового права. Оценивает действия субъектов правоотношений, возникающих в сфере трудового права, с точки зрения их соответствия общепризнанным принципам и нормам действующего законодательства РФ. Планирует, организует, контролирует и учитывает результаты служебной деятельности с участием государственных и муниципальных служащих; Оформляет основанные на законе решения в правовых формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.	- - Дает определения основным понятиям и категориям правовой системы управления персоналом - Характеризует порядок применения основных принципов и норм трудового права в своей профессиональной деятельности. - Ориентируется в трудовой действительности. - Определяет круг трудовых отношений, регулируемых трудовым законодательством. - Применяет общепризнанные принципы и нормы трудового права для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в трудовом коллективе. - Выделяет основные правовые принципы системы управления персоналом в процессе взаимодействия с коллективом. - Устанавливает алгоритм проведения мероприятий по установлению соответствия складывающихся в организации правоотношений общепризнанным принципам и нормам трудового права.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие, предмет, метод трудового права. Система трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Система источников трудового права.
4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.
5. Коллективные договоры и соглашения: понятие, стороны, порядок заключения.
6. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
7. Понятие и формы занятости населения в РФ.
8. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости. Подходящая работа.
9. Пособия и стипендии по безработице.
10. Обязанности работодателей в отношениях по занятости населения.
11. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
12. Понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.

Темы рефератов:

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

Вопросы для проведения тестирования:

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
 - а) в день приема на работу;
 - б) в день оформления на работу;
 - в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
 - г) может быть устным.
2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):
 - а) 1, 4, 5, 6;
 - б) 1, 3, 4, 6;
 - в) 1, 2, 3, 4;
 - г) 3, 4, 5, 6.
3. Факультативным условием трудового договора является:
 - а) права и обязанности сторон;

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

4. Обязательным условием трудового договора является:

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

5. Стороны трудового договора:

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

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

Шкала оценивания.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

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

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения теории государства и права, гражданского права, владеют основными методами изучения права. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

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

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по изучению методических материалов

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

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области законодательства о социальном обеспечении (включая региональное), а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах органов государственной власти.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении заданий в течение семестра.

Особенности изучения дисциплины студентами заочной форм обучения.

Студенты заочной формы обучения изучают отдельные наиболее значимые темы дисциплины, согласно отведенным по учебному плану часам, под руководством преподавателя в ходе аудиторных занятий. Остальные темы дисциплины студенты изучают самостоятельно. В ходе самостоятельной работы студенты пишут контрольную работу по одной из предложенных преподавателем тем. В ходе зачетно-экзаменационной сессии студенты представляют контрольную работу для оценки. Наличие положительной оценки является допуском к сдаче зачета по дисциплине.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной

проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и практических занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Главное внимание при проведении практических занятий должно уделяться выработке студентами навыков применения законодательства, регулирующего данный вид отношений, а также постановлений Пленума Верховного Суда РФ и других органов. Наряду с этим при проведении занятий следует уделять внимание теоретическим вопросам, особенно по сложным темам. Теоретические вопросы рассматриваются либо самостоятельно, либо в связи с решением конкретных задач. Обсуждение теоретических вопросов заставит студентов не только готовить решение задач, но и готовить тему в целом. Теоретическим вопросам целесообразно уделять до 15-20 минут. При необходимости теоретическим вопросам может быть посвящена большая часть занятия, а иногда и полное занятие (например, для обсуждения какой-либо работы или статьи).

Задаваемые студентам задачи и теоретические вопросы для обсуждения на практических занятиях должны тщательно продумываться, с тем, чтобы охватить по возможности все важные аспекты темы. Количество задаваемых задач зависит от темы и сложности решения, но обычно составляет не менее 3-4. При даче задания необходимо назвать новейшие нормативные акты и публикации.

Решение задач студентами обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий.

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

6.1. Основная литература.

1. Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юстицинформ, 2018. 404 с.
2. Гладков Н. Г., Бриллиантова Н. А., Волкова О. Н. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 536 с.
3. Петров А. Я. Ответственность по трудовому праву + доп. Материал в ЭБС : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
4. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 285 с.
5. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с.
6. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с.
7. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] : (краткий, постатейный) / Орловский Ю. П., Нуртдинова А. Ф., Чиканова Л. А., Белицкая И. Я. ; ответственный редактор, доктор юридических наук, профессор Ю. П. Орловский. - 3-е изд. Москва : КОНТРАКТ, 2017 - 608 с.
8. Халиков, М. С. Дисциплина труда и управление : учебно-методическое пособие.- М. : МАКС Пресс, 2015.-434с.
9. Егоров А. В. Трудовой договор по законодательству Российской Федерации: учеб.-метод. пособие. - Волгоград. Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011. - 71 с.
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособие для бакалавров. /под ред. А. Я. Капустина - 2-е изд. перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013. - 382 с.
11. Рыженков А.Я. Трудовое право : краткий курс лекций. - 2-е изд. перераб. и доп. М.: Юрайт. 2013- 205, [1] с.
12. Гейхман В. Л. Трудовое право : учебник для бакалавров. - 2-е изд. исправ. и доп. М.: Юрайт. 2013. - 520 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Трудовое право России : учебник для студентов вузов / под ред. С. П. Маврина, Е. Б. Хохлова. - 3-е издание, переработанное и дополненное. -М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2013.-773с.
2. Новиков Г. Г. Трудовое право: учебное пособие - М.: Изд-во РАГС, 2011.-50с.
3. Трудовое право: учебник: допущено М-вом образования РФ... / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. - 4-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Проспект, 2011.-491с.
4. Трудовое право: учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования Российский государственный университет правосудия Москва : Российский гос. ун-т правосудия, 2017 – 386 с.

5. Трудовое право России : учебник / отв. ред.: Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова. - Издание 3-е.- М. : КОНТРАКТ : ИНФРА-М, 2011.- 648с.
6. Смоленский М.Б. и др. Трудовое право Российской Федерации: учебник. Феникс. 2011. - 491 с.
7. Трудовое право : учебник / под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снегиревой. М.: Проспект, 2011.
8. Кузнецов А.Н. Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Вузовское образование. 2013. - 392 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15834>
9. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие. [Электронный ресурс] : Учебник.— М. :, Юстицинформ, 2011. — 792 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/10686>
10. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е. -Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.
11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособие для бакалавров / под ред. А. Я. Капустина. М.: Юрайт 2013- 2-е изд. перераб. и доп. - 382 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Ковалев А. В. Охрана труда : справочник : / А. В. Ковалев, Е. В. Ковалева.- Ростов-на-Дону : Феникс, 2017 – 253 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 30 июня 2017 года : Ростов-на-Дону : Феникс, 2017 - 239 с.
3. Хильчук Е. Л. Трудовые споры: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева ; Тюменский государственный университет.- Москва : Юрайт, 2016 - 263 с.
4. Шахбанова Ю. А. Основы правового регулирования трудовых отношений на предприятии : монография / Ю. А. Шахбанова Москва : Спутник+, 2017 - 463 с.
1. Егоров А.В. Трудовой договор по законодательству Российской Федерации: учеб.-метод. пособие. - Волгоград. Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС. 2011. - 71 с.
2. Иванчак А.И. Трудовое право Российской Федерации: Практикум. М.: МГИМО-Университет, 2013. – 352 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/46265>.
3. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие (под ред. Ю.П. Орловского). - «Контракт», 2013 г. □
4. Желтов О.Б. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие. – М.: Эксмо, 2007.
5. Трудовое право : учебник под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снегиревой. - М. Проспект. 2011.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конвенция МОТ № 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (1947 г.) и Протокол к ней (1995 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).
2. Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости (1964 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).
3. Конвенция МОТ № 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (1976 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 25.12.1993. № 237.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ//СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ//СЗ РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ//СЗ РФ, 07.01.2002, № 1(ч. 1),ст. 1.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СЗ РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 05.12.2006) // СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340.
12. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215.
13. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.06.2003, № 22, ст. 2063.
14. Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // СЗ РФ, 02.12.2002, № 48, ст. 4741.
15. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032.
16. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» // СЗ РФ, 26.06.2000, № 26, ст. 2729.
17. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ, 1998, № 51, ст. 6270.
18. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 06.01.2007) «О воинской обязанности и военной службе» // СЗ РФ, 30.03.1998, № 13, ст. 1475.
19. Федеральный закон от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» // СЗ РФ, 12.01.1998, № 2, ст. 224.
20. Федеральный закон от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // СЗ РФ, 1996, № 20, ст. 2321.
21. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // СЗ РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 148.
22. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // СЗ РФ, 1995, № 48, ст. 4563.
23. Закон Российской Федерации от 19.12.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // ВВС СНГ и ВС РФ, 22.04.1993, № 16, ст. 551.
24. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // Ведомости СНГ и ВС РФ, 19.08.1993, №33, ст. 1318.
25. Закон Российской Федерации от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» // Ведомости СНГ и ВС РФ, 15.07.1993, № 28, ст. 1064.
26. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»//СЗ РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 150.
27. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНГ РФ и ВС РФ, 20.02.1992, № 8, ст. 366.

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ, 21.04.2003, № 16, ст. 1539.
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2003 № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // СЗ РФ, 21.04.2003, № 16, ст. 1529.
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» // СЗ РФ, 04.11.2002, № 44, ст. 4399.
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2001 № 719 «Об утверждении порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка» // СЗ РФ, 22.10.2001, № 43, ст. 4101.
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» // СЗ РФ, 27.03.2000, № 13, ст. 1373.
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.1992 № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки» // САПП РФ, 19.10.1992, № 16, ст. 1253.
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.1999 № 1020 «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, обеспечивающих движение поездов, подлежащих обязательным предварительным, при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам» // СЗ РФ, 13.09.1999, № 37, ст. 4506.
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.1993 № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» // САПП РФ, 15.02.1993, №7, ст. 566.
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» // САПП РФ, № 7, 15.02.1993, ст. 564.
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1992 № 621 «Об утверждении положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» // САПП РФ, 31.08.1992, № 9, ст. 608.
38. '5. Постановление Совмина СССР от 04.12.1981 № 1145 «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)» // Свод законов СССР, т. 2, с. 236.
39. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.12.2005 № 799 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в организациях калийной промышленности» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, № 1, 2006.
40. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» // РГ, № 202, 16.09.2004.
41. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // РГ, № 235, 19.11.2003.
42. Постановление Минтруда России от 04.07.2003 № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи» // РГ, № 154, 05.08.2003.

43. Постановление Минтруда России от 31.03.2003 № 14 «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания» // РГ, № 102, 30.05.2003.
44. Постановление Минтруда России № 26, ФСС РФ № 34 от 04.04.2000 «Об утверждении Разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами» // РГ, № 109, 07.06.2000.
45. Постановление Минтруда России от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» // РГ, № 147, 30.07.1999.
46. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) // Минтруд РФ. - М., 1998.
47. Постановление Минтруда России от 25.02.1994 № 19 «Об утверждении Разъяснения «О продолжительности работы в выходной день, перенесенный в связи с праздником на рабочий день» // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ, № 5, 1994.
48. Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и ВЦСПС от 09.03.1989 № 81/604-К-3/6-84 (ред. от 15.08.1990, с изм. от 14.08.2001)
49. «Об утверждении Положения об условиях работы по совместительству» // Образование в документах, № 23, 1997.
50. Постановление Госкомтруда СССР № 162, ВЦСПС № 12-55 от 30.05.1985 «Об утверждении Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства» // Бюллетень Госкомтруда СССР, № 11, 1985.
51. Разъяснение Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 (ред. от 11.12.1986, с изм. от 11.03.2003) «О порядке оплаты временного замещения» // Бюллетень Госкомтруда СССР, № 3, 1966.
52. Приказ Минтранса России от 18.10.2005 № 127 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса» // РГ, № 275, 07.12.2005.
53. Приказ Минтранса России от 08.06.2005 № 63 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников Метрополитена» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 30, 25.07.2005.
54. Приказ Минтранса России от 07.10.2003 № 197 «Об утверждении Перечня минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях (филиалах и представительствах) транспортного комплекса» // РГ, № 3, 15.01.2004.

Акты судебных органов

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 (ред. от 28.12.2006) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // РГ, № 72, 08.04.2004; РГ, № 297, 31.12.2006.
2. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
3. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

6.5. Интернет-ресурсы.

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

6.6. Иные источники.

1. Актуальные вопросы развития социально-трудовой сферы: материалы Всероссийской научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Н. М. Токарской и проходившей в рамках VIII Байкальского кадрового форума, Иркутск, 12 мая 2016 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации, Байкальский государственный университет ; [редкол. : Е. И. Нефедьева (отв. ред.) и др.] Иркутск : Изд-во БГУ, 2016 - 217 с.
2. Актуальные вопросы управления персоналом: сборник научных трудов магистров, аспирантов и преподавателей кафедры "Экономика труда и управление персоналом" / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский государственный университет ; [под ред. И. В. Резанович] Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2017 - 134 с.
3. Колосова О. Г. Организация и нормирование труда : практикум / О. Г. Колосова ; Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского АО-Югры, БУ ВО "Сургутский государственный университет", Институт экономики и управления, Кафедра менеджмента и бизнеса Сургут : Библиографика, 2017 - 83 с.
4. Специфика регулирования труда отдельных категорий работников. Учебное пособие. Отв. ред. Н.Л.Лютов, И.С.Цыпкина. М. Издатель: ПРОСПЕКТ. 2018. С. 448
5. Инновационные характеристики субъектов рынка труда : анализ и основные направления формирования. Монография. А. А. Рабцевич. Москва. Издатель: ИНФРА-М. 2019. С. 152
6. Карсетская Е.В. Проверка трудовой инспекции. Практические рекомендации для работодателя. 2-е изд. перераб. и доп. Москва. Издатель: АйСи Групп. 2019. С.176
7. Дзарасов М.Э. Ответственность по нормам трудового права. Учебное пособие. Москва. Издатель: Проспект. 2018. С.112
8. Таль Л.С. Трудовой договор: Цивилистическое исследование. – М.: Статут, 2006. – 539 с. (Классика российской цивилистики.)

9. Щур-Труханович Л.В. Содержание трудового договора в условиях нового правового регулирования. – М.: Изд-во «Финпресс», 2006. – 288 с. – (Б-ка журнала «Кадры предприятия». Выпуск 5).
10. Лушникова М.В., Лушников А.М. Курс трудового права. – М.: Статут, 2009.
11. Трудовое право России: Учебник / Под ред. Орловского Ю.П., Нуртдиновой А.Ф. - М.: Контракт, Инфра-М, 2008. — 608 с.
12. Ершова Е.А. Трудовое право в России. – М.: Статут, 2007.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

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

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

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

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

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине Б1.Б.03 «Правовая система управления персоналом»**

**Вопросы для проведения тестирования по дисциплине «Правовая система
управления персоналом»**

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
 - а) в день приема на работу;
 - б) в день оформления на работу;
 - в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
 - г) может быть устным.
2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):
 - а) 1, 4, 5, 6;
 - б) 1, 3, 4, 6;
 - в) 1, 2, 3, 4;
 - г) 3, 4, 5, 6.
3. Факультативным условием трудового договора является:
 - а) права и обязанности сторон;
 - б) заработная плата;
 - в) трудовая функция работника;
 - г) испытание при приеме на работу.
4. Обязательным условием трудового договора является:
 - а) права и обязанности сторон;
 - б) испытание при приеме на работу;
 - в) режим ненормированного рабочего дня;
 - г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.
5. Стороны трудового договора:
 - а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
 - б) лицо, обладающее трудовой правоспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
 - в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
 - г) гражданин и работодатель.
6. Трудовые отношения возникают:
 - а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
 - б) с начала течения срока испытания;
 - в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
 - г) с момента подписания.
7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:

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

8. Международная организация труда состоит из:

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

9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Прием на работу оформляется:

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

Ключ к тесту:

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

Вопросы к зачету по дисциплине «Правовая система управления персоналом»

1. Сформулируйте понятие, определите предмет и метод трудового права.
2. Охарактеризуйте систему трудового права.
3. Назовите и охарактеризуйте принципы трудового права.
4. Определите действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Определите порядок исчисления сроков в трудовых правоотношениях.
5. Дайте понятие, определите правовой статус, назовите и охарактеризуйте виды субъектов трудового права.
6. Охарактеризуйте работника как субъекта трудового права. Дайте правовую характеристику иностранным работникам.

7. Охарактеризуйте работодателя, объединение работодателей как субъект трудового права.
8. Охарактеризуйте профсоюз и трудовой коллектив как субъекты трудового права.
9. Определите правовой статус Международной организации труда.
10. Определите систему источников трудового права. Охарактеризуйте Конвенции и рекомендации МОТ.
11. Сформулируйте понятие, назовите стороны, определите принципы и формы социального партнерства. Охарактеризуйте ответственность сторон социального партнерства.
12. Сформулируйте понятие, назовите стороны, определите порядок заключения коллективных договоров и соглашений.
13. Определите содержание коллективного договора, порядок его регистрации.
14. Сформулируйте понятие, назовите и охарактеризуйте стороны и виды коллективных соглашений.
15. Определите содержание коллективного соглашения, порядок его заключения и регистрация.
16. Сформулируйте понятие и определите основания возникновения трудового правоотношения. Охарактеризуйте основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
17. Определите основные направления государственной политики РФ в области занятости населения.
18. Дайте характеристику правового регулирования трудовой миграции.
19. Дайте характеристику правового регулирования заемного труда.
20. Сформулируйте понятие трудового договора, определите требования к его форме, назовите и охарактеризуйте стороны трудового договора.
21. Определите содержание трудового договора.
22. Определите порядок заключения трудового договора. Назовите документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
23. Сформулируйте понятие испытания при приеме на работу, определите порядок его установления и прохождения, результат.
24. Охарактеризуйте срок как условие трудового договора. Определите порядок его установления.
25. Определите основания и порядок изменения трудового договора.
26. Сформулируйте понятие и назовите виды переводов на другую работу. Определите их основные отличия от перемещения.
27. Определите основания и порядок отстранения (недопущения) работника от работы.
28. Дайте общую характеристику оснований прекращения трудового договора. Определите соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
29. Дайте правовую характеристику оформления увольнения, производства расчета.
30. Охарактеризуйте отдельные основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
31. Определите основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора.
32. Дайте правовую характеристику и определите значение трудовой книжки.
33. Дайте общую характеристику дисциплины труда. Дайте правовую характеристику Правилам внутреннего трудового (служебного) распорядка.
34. Сформулируйте понятие и охарактеризуйте виды дисциплинарных поощрений.

35. Определите основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, документы, необходимые для этого.
36. Сформулируйте понятие и охарактеризуйте виды рабочего времени.
37. Дайте правовую характеристику режима рабочего времени, назовите его разновидности.
38. Определите порядок и виды учета рабочего времени.
39. Охарактеризуйте работу в ночное время.
40. Сформулируйте понятие работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, назовите ее виды.
41. Сформулируйте понятие и охарактеризуйте виды времени отдыха.
42. Определите порядок привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
43. Сформулируйте понятие ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, определите порядок их предоставления и использования.
44. Охарактеризуйте и определите порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы
45. Сформулируйте понятие заработной платы, определите методы ее регулирования.
46. Определите порядок установления заработной платы. Дайте правовую характеристику минимального размера оплаты труда и прожиточного минимума.
47. Определите системы заработной платы. Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда
48. Охарактеризуйте место, сроки и порядок выплаты заработной платы,
49. Дайте правовую характеристику исчисления средней зарплаты, удержаний из заработной платы.
50. Дайте общую характеристику оплаты труда при отклонениях от нормальных условий труда.
51. Сформулируйте понятие гарантий и компенсаций, назовите случаи их предоставления.
52. Охарактеризуйте гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора.
53. Охарактеризуйте гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
54. Сформулируйте понятие служебной командировки, назовите связанные с ней гарантии и компенсации.
55. Назовите гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.
56. Определите основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
57. Охарактеризуйте материальную ответственность работника перед работодателем. Охарактеризуйте отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.
58. Определите пределы материальной ответственности работника, порядок и основания привлечения работника к полной материальной ответственности
59. Охарактеризуйте коллективную ответственность за причинение вреда. Определите порядок взыскания ущерба и уменьшения его размера.
60. Определите основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя перед работником.

61. Сформулируйте понятие и определите особенности компенсации морального вреда в трудовом праве.
62. Назовите особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
63. Назовите особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
64. Назовите особенности регулирования труда Иностранцев работников.
65. Назовите особенности регулирования труда руководителя организации.
66. Сформулируйте понятие охраны труда, определите ее содержание и значение. Охарактеризуйте систему законодательства об охране труда.
67. Определите порядок организации и обеспечения охраны труда.
68. Охарактеризуйте обучение работников требованиям охраны труда. Дайте общую характеристику инструктажей по охране труда.
69. Определите порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
70. Дайте правовую характеристику обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
71. Сформулируйте понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.
72. Дайте общую характеристику государственного надзора и контроля за соблюдением трудовых прав. Сформулируйте понятие и полномочия Государственной инспекции труда.
73. Охарактеризуйте защиту трудовых прав профсоюзами.
74. Охарактеризуйте самозащиту трудовых прав, определите ее основания и пределы.
75. Определите порядок разрешения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам
76. Охарактеризуйте разрешение индивидуальных трудовых споров в суде. Определите порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
77. Сформулируйте понятие и определите правовую сущность коллективного трудового спора.
78. Определите порядок (стадии) разрешения коллективных трудовых споров.
79. Охарактеризуйте право на забастовку и определите порядок его реализации.
80. Определите порядок признания забастовки незаконной и ее прекращения.

Темы рефератов:

1. Договор как способ установления зарплаты работника, его значение.
2. Документационное обеспечение деятельности организации как работодателя.
3. Источники нормативного регулирования внутреннего трудового распорядка работодателя.
4. Общая и специальная дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
5. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.
6. Основные методы воздействия государства на установление заработной платы работника.
7. Основные признаки материальной ответственности по трудовому праву.
8. Отдельные виды материальной ответственности работодателя.
9. Отдельные формы социального партнерства.
10. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
11. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный акт работодателя.
12. Правовое и экономическое значение института заработной платы.

13. Противоправность поведения и вина работодателя при наступлении его материальной ответственности.
14. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
15. Условия наступления освобождения работника от материальной ответственности.