

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Трудовое право»

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы:
Общий правовой профиль

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Общий правовой профиль)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------



ВИЭПШ

<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>- знает основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;</p> <p>- умеет применять основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;</p> <p>- владеет навыками толкования основных нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения.</p>	<p>- имеет базовые знания основных нормативно - правовых актов, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров применять основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;</p> <p>- владеет навыками толкования основных нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения.</p>	<p>Начальный</p>	<p>удовлетворительно (60 – 74 баллов)</p>
--	---	---	------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - знает основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения; - умеет применять основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения; - владеет навыками самостоятельного толкования основных нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения. 	Основной	хорошо (75 – 90 баллов)
		<ul style="list-style-type: none"> - знает основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения; - умеет применять основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения; - владеет опытом толкования основных нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения. 	Завершающий	отлично (91 – 100 баллов)

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>- знает природу и сущность институтов трудового права;</p> <p>- природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений с целью участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- умеет оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права при участии в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- владеет юридической терминологией в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений, необходимой для участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>- имеет базовые знания природы и сущности институтов трудового права;</p> <p>- природы и сущности основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений с целью участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права при участии в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- владеет навыками юридической терминологии в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений, необходимой для участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	Начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		<p>- знает природу и сущность институтов трудового права;</p> <p>- природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений с целью участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- умеет оперировать юридическими</p>	Основной	хорошо (75 – 90 баллов)

		<p>понятиями и категориями трудового права при участии в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- владеет навыками самостоятельной юридической терминологии в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений, необходимой для участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>		
		<p>- знает природу и сущность институтов трудового права;</p> <p>- природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений с целью участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- умеет оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права при участии в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>- владеет опытом юридической терминологии в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений, необходимой для участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	Завершающий	отлично (91 – 100 баллов)

<p>ПК-6. Способен собирать и изучать информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах</p>	<p>- знает информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>- умеет собирать и изучать информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p>	<p>- имеет базовые знания информации для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров собирать и изучать информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>- владеет навыками сбора и изучения информации для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений.</p>		
	<p>- владеет навыками сбора и изучения информации для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений.</p>	<p>- знает информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>- умеет собирать и изучать информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>- владеет навыками самостоятельного сбора и изучения информации для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно</p>		

		связанных с ними отношений.		
		<p>- знает информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>- умеет собирать и изучать информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений;</p> <p>-владеет опытом сбора и изучения информации для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах в сфере трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений.</p>		

2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы



2.1. Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. К субъектам гражданских правоотношений в РФ относятся:
 - а) граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства;
 - б) российские и иностранные юридические лица;
 - в) Российская Федерация, субъекты РФ;
 - г) муниципальные образования;
2. Дееспособность граждан – это:
 - а) способность иметь гражданские права и нести обязанности;
 - б) способность своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их.
3. В общем случае дееспособность граждан возникает в полном объеме
 - а) с 16 лет;
 - б) с 18 лет;
 - в) с момента получения паспорта.
4. Гражданин по заявлению заинтересованных лиц может быть признан судом безвестно отсутствующим, если в течение в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания:
 - а) месяца;
 - б) 6 месяцев;
 - в) года;
 - г) двух лет.
5. Учредительными документами юридического лица всегда в обязательном порядке являются:
 - а) учредительный договор и устав;
 - б) устав;
 - в) учредительные документы зависят от организационно-правовой формы юридического лица.
6. По каким основаниям юридическое лицо может быть ликвидировано:
 - а) в связи с истечением срока, на который оно было создано;
 - б) в связи с достижением цели, ради которой оно было создано;
 - в) в связи с признанием судом недействительной регистрации юридического лица;
 - г) в связи с допущенными нарушениями законодательства при его создании, если эти нарушения несут неустранимый характер;
 - д) юридическое лицо может быть ликвидировано по решению суда при осуществлении деятельности без лицензии;
 - е) юридическое лицо может быть ликвидировано по решению суда при осуществлении деятельности, запрещенной законом;
 - ж) юридическое лицо может быть ликвидировано по решению суда при однократном грубом нарушении закона;
 - з) юридическое лицо может быть ликвидировано по решению суда при признании предпринимателя банкротом.
7. Требования, не удовлетворенные из-за недостаточности имущества ликвидируемого предприятия, считаются:
 - а) погашенными;
 - б) непогашенными.
8. Юридическое лицо считается ликвидированным и его деятельность полностью прекращена после:
 - а) вступления в законную силу решения суда;
 - б) закрытия расчетных счетов предприятия;
 - в) отзыва лицензии
 - г) внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
9. Унитарное предприятие – это коммерческая организация:
 - а) наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником;

б) не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником;

в) имущество унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.

10. Хозяйственные товарищества бывают:

а) полные, на вере и с ограниченной ответственностью;

б) полные и коммандитные.

11. Может ли одно лицо создать хозяйственное общество:

а) да;

б) нет. Общество создается несколькими лицами.

12. Хозяйственные общества бывают:

а) с ограниченной ответственностью, с дополнительной ответственностью, акционерные;

б) с ограниченной ответственностью и акционерные.

13. Артель и производственный кооператив – это одно и то же?

а) нет;

б) да;

в) похожие, но разные юридические лица

14. Членами производственного кооператива могут быть внесшие паевой взнос лица:

а) достигшие 16 лет;

б) только граждане Российской Федерации, достигшие 16 лет;

в) не моложе 18 лет.

15. Может ли быть расширен перечень некоммерческих организаций, перечисленных в гражданском кодексе?

а) да;

б) нет.

16. Срок исковой давности – это:

а) время для поиска доказательств в гражданском процессе;

б) давность владения вещью, дающая основания для признания за лицом права собственности на нее;

в) срок, предоставляемый законом для защиты нарушенного права.

17. Юридически обеспеченная возможность хозяйственного господства собственника над вещью, которое вовсе не требует, чтобы собственник находился с ней в непосредственном соприкосновении, называется:

а) правом распоряжения;

б) правом владения;

в) правом пользования.

18. Юридически обеспеченная возможность извлечения из вещи полезных свойств в процессе ее личного или производственного потребления называется:

а) правом владения;

б) правом пользования;

в) правом распоряжения.

19. Юридически обеспеченная возможность определить судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи называется:

а) правом пользования;

б) правом распоряжения;

в) правом владения.

20. Имущество, находящееся в собственности двух или нескольких лиц, принадлежит им на праве:

а) долевой собственности;

б) совместной собственности;

в) общей собственности.

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие труда и его правовое регулирование.
2. Предмет регулирования трудового права.
3. Метод регулирования трудовых правоотношений и отношений связанных с трудовыми.
4. Принципы трудового права.
5. Применение норм трудового законодательства.
6. Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц.
7. Понятие и виды субъектов трудового права.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель – субъект трудового права
10. Система источников трудового права.
11. Социальное партнерство: понятие, принципы и формы.
12. Субъекты социального партнерства.
13. Порядок ведения коллективных переговоров в социальном партнерстве.
14. Коллективные договоры: понятие, стороны, порядок заключения и содержание, регистрация.
15. Персональные данные работника: понятие, порядок оперирования ими и защита.
16. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, основания возникновения.
17. Понятие, виды и формы занятости населения в РФ.
18. Правовой статус безработного.
19. Понятия «подходящая» и «неподходящая» работа при трудоустройстве безработного.
20. Пособия и стипендии по безработице.
21. Понятие и порядок привлечения к общественным работам
22. Обязанности работодателей в отношении по занятости населения.
23. Трудовой договор: понятие, форма, стороны, условия.
24. Порядок заключения трудового договора.
25. Трудовая книжка.
26. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
27. Срок трудового договора. Юридические последствия установления и неустановления срока трудового договора.
28. Основания и порядок изменения трудового договора.
29. Постоянный и временный перевод работника.
30. Основания для отстранения (недопущения) работника от работы.
31. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Отдельные основания.
33. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, и срочного трудового договора.
34. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
35. Прекращение трудового договора вследствие нарушения трудового законодательства при его заключении.
36. Оформление увольнения, производство расчета.

2.2.2 Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие труда и его правовое регулирование.
2. Предмет регулирования трудового права.
3. Метод регулирования трудовых правоотношений и отношений связанных с трудовыми.
4. Принципы трудового права.
5. Применение норм трудового законодательства.
6. Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц.
7. Понятие и виды субъектов трудового права.

8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель – субъект трудового права
10. Система источников трудового права.
11. Социальное партнерство: понятие, принципы и формы.
12. Субъекты социального партнерства.
13. Порядок ведения коллективных переговоров в социальном партнерстве.
14. Коллективные договоры: понятие, стороны, порядок заключения и содержание, регистрация.
15. Коллективные соглашения: понятие, виды, порядок заключения и содержание, регистрация.
16. Персональные данные работника: понятие, порядок оперирования ими и защита.
17. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, основания возникновения.
18. Понятие, виды и формы занятости населения в РФ.
19. Правовой статус безработного.
20. Понятия «подходящая» и «неподходящая» работа при трудоустройстве безработного.
21. Пособия и стипендии по безработице.
22. Понятие и порядок привлечения к общественным работам
23. Обязанности работодателей в отношении по занятости населения.
24. Трудовой договор: понятие, форма, стороны, условия.
25. Порядок заключения трудового договора.
26. Трудовая книжка.
27. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
28. Срок трудового договора. Юридические последствия установления и неустановления срока трудового договора.
29. Основания и порядок изменения трудового договора.
30. Постоянный и временный перевод работника.
31. Основания для отстранения (недопущения) работника от работы.
32. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
33. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Отдельные основания.
34. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, и срочного трудового договора.
35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
36. Прекращение трудового договора вследствие нарушения трудового законодательства при его заключении.
37. Оформление увольнения, производство расчета.
38. Понятие и виды рабочего времени.
39. Режим рабочего времени.
40. Учет рабочего времени.
41. Понятие и виды времени отдыха.
42. Понятие и виды перерывов в течение рабочего дня и недели.
43. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
44. Виды отпусков и порядок их предоставления.
45. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска.
46. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из отпуска.
47. Отпуск без сохранения заработной платы.
48. Заработная плата: понятие, порядок установления.
49. Порядок выплаты заработной платы и ответственность работодателя за его нарушение.
50. Удержания из заработной платы: понятие, основания, ограничения и запреты.

51. Оплата труда отдельных категорий работников.
52. Нормирование труда.
53. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
54. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
55. Ученический договор.
56. Охрана труда: понятие, организация, обеспечение.
57. Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
58. Материальная ответственность работника
59. Материальная ответственность работодателя перед работником.
60. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
61. Способы защиты трудовых прав.
62. Защита трудовых прав профсоюзами.
63. Индивидуальный трудовой спор: понятие и порядок разрешения.
64. Коллективный трудовой спор: понятие и порядок разрешения.
65. Право на забастовку и его реализация.
66. Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, исполнение решений.
67. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
68. Особенности регулирования труда государственных служащих.
69. Особенности регулирования труда муниципальных служащих.
70. Международное регулирование труда.

2.2.3 Примерное задание на зачет

Дайте развернутый и обоснованный ответ на следующие вопросы:

1. Предмет регулирования трудового права.
2. Коллективные договоры: понятие, стороны, порядок заключения и содержание, регистрация.
3. Трудовой договор: понятие, форма, стороны, условия.

2.2.4 Примерное задание на экзамен

Примерное экзаменационное тестовое задание (примерный экзаменационный билет)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Юридический факультет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Наименование дисциплины:

«Трудовое право»

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Профиль образовательной программы:

Общий правовой профиль

Экзаменационный билет № 1

Вопросы:

1. Понятие труда и его правовое регулирование.
2. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Самостоятельное выполнение типовых заданий	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Контроль выполнения контрольной работы	Проверка и оценивание уровня усвоенных в процессе обучения и самостоятельно полученных в процессе самообразования и выполнения самостоятельных заданий	Контрольные работы
Лекция-дискуссия	Оценочное средство, позволяющее включить обучающимся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Методика проведения лекции-дискуссии
«Мозговой штурм»	Метод модерации стимулирования творческой активности	Методика проведения «мозгового штурма» Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		работы
Кейс-метод	Метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).	Методика проведения кейс-метода

2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Понятие труда и его правовое регулирование.
2. Метод регулирования трудовых правоотношений и отношений связанных с трудовыми.
3. Применение норм трудового законодательства.
4. Понятие и виды субъектов трудового права.
5. Работодатель – субъект трудового права
6. Социальное партнерство: понятие, принципы и формы.
7. Порядок ведения коллективных переговоров в социальном партнерстве.
8. Коллективные соглашения: понятие, виды, порядок заключения и содержание, регистрация.
9. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, основания возникновения.
10. Правовой статус безработного.
11. Пособия и стипендии по безработице.
12. Обязанности работодателей в отношении по занятости населения.
13. Порядок заключения трудового договора.
14. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
15. Основания и порядок изменения трудового договора.
16. Основания для отстранения (недопущения) работника от работы.
17. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Отдельные основания.
18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
19. Оформление увольнения, производство расчета.
20. Режим рабочего времени.
21. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
22. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска.
23. Отпуск без сохранения заработной платы.
24. Порядок выплаты заработной платы и ответственность работодателя за его нарушение.
25. Оплата труда отдельных категорий работников.
26. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
27. Ученический договор.
28. Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
29. Материальная ответственность работодателя перед работником.
30. Способы защиты трудовых прав.
31. Индивидуальный трудовой спор: понятие и порядок разрешения.
32. Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, исполнение решений.
33. Особенности регулирования труда государственных служащих.
34. Особенности регулирования труда муниципальных служащих.
35. Международное регулирование труда.

2.3.3. Задания для самостоятельной работы

1. Составьте таблицу, в которой отражается отличие трудового отношения от отношений, складывающихся при выполнении работ и оказании услуг по гражданско-правовому договору.

2. Составьте таблицу, в которой отражаются институты общей и особенной части трудового законодательства.

3. Проанализируйте содержание принципов трудового права и приведите примеры правовых норм, в которых эти принципы нашли свое отражение. Результаты отразите в таблице.

2.3.4 Тесты по дисциплине

Тема

Понятие трудового права

1. В предмете трудового права центральное место занимают:

1. отношения по заключению трудового договора;
2. трудовые отношения;
3. отношения по организации труда и управлению трудом;
4. отношения по трудоустройству у данного работодателя;
5. отношения социального партнерства.

2. Метод трудового права показывает:

1. какие отношения входят в предмет трудового права
2. в соответствии с какими основными началами регулируются отношения в сфере наемного труда;
3. как и какими правовыми приемами, средствами осуществляется регулирование отношений общественной организации труда;
4. какими нормативными актами регулируются отношения в сфере наемного труда;
5. кто является субъектом трудовых правоотношений.

3. Одним из признаков метода трудового права является:

1. юридическое равенство сторон трудового договора;
2. фактическое равенство сторон трудового договора;
3. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность;
4. равенство сторон при заключении трудового договора и подчинением работника воле работодателя в процессе труда;
5. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работодатель.

4. Дифференциация правового регулирования отношений в сфере труда означает:

1. издание государством правовых актов, имеющих целью в условиях рынка защитить наемного работника от чрезмерных притязаний со стороны работодателя;
2. конкретизацию общих норм трудового права, принимаемых в рамках централизованного регулирования, применительно к особенностям отдельных работодателей;
3. установление в централизованном порядке специальных правовых норм с учетом отраслевых и региональных особенностей условий общественного труда, физиологических особенностей женского организма, психофизиологических особенностей организма подростков и т.д.;
4. установление государством общих правовых норм, распространяющихся на всех работников, выполняющих трудовые функции у всевозможных работодателей.
5. ограничение трудовых отношений от иных непосредственно с ними связанных отношений в сфере труда.

5. Специфическими для трудового права средствами обеспечения надлежащего исполнения обязанностей сторон по трудовому договору являются меры:

1. дисциплинарной ответственности;
2. материальной ответственности;
3. административной ответственности

4. правильны ответы: 1 и 2;

5. правильны ответы: 1,2,3.

6. В общую часть трудового права входят, в частности, следующие институты:

1. занятость и трудоустройство; принципы трудового права;

2. правовой статус субъектов трудового права; трудовой договор;

3. трудовой договор; занятость и трудоустройство.

4. принципы трудового права; правовой статус субъектов трудового права;

5. трудовой договор; социальное партнерство в сфере труда.

7. Между лицами заключен гражданско-правовой договор подряда. Можно ли в таком отношении применить положения трудового законодательства, если работодатель не дает согласия на это?

1. нельзя;

2. если нельзя, но очень хочется, то можно;

3. можно, когда в судебном порядке установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем;

4. можно, когда в административном порядке установлено что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем;

5. правильные ответы: 3 и 4.

8. Имеются ли различия в предметах трудовых и гражданско-правовых отношений (в части отношений, связанных с трудом)?

1. предметом трудовых отношений служит процесс труда, а предметом гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда, является продукт труда (его результат);

2. предметом трудовых отношений является продукт труда (его результат), а предметом гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда, является процесс труда;

3. различий нет;

4. предметом трудовых и гражданско-правовых отношении, связанных с применением труда, является продукт труда (его результат);

5. предметом трудовых и гражданско-правовых отношении связанных с применением труда, является процесс труда.

9. Под принципами трудового права понимаются:

1. правовые приемы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда;

2. нормативные правовые акты в сфере труда;

3. предмет и метод трудового права в совокупности;

4. нормы общей части трудового права;

5. выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие ее единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права.

10. Расположите источники трудового права по их юридической силе:

1. Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; международный договор Российской Федерации; локальный нормативный правовой акт;

2. федеральный закон; международный договор Российской Федерации; Трудовой кодекс РФ; локальный нормативный правовой акт;

3. международный договор Российской Федерации; Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; локальный нормативный правовой акт;

4. международный договор Российской Федерации; федеральный закон; Трудовой кодекс РФ; локальный нормативный правовой акт;

5. локальный нормативный правовой акт; Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; международный договор Российской Федерации.

Тема**Правоотношения в сфере труда**

1. Главными, определяющими среди правоотношений в сфере наемного труда являются правоотношения:

1. по занятости и трудоустройству;
2. по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
3. трудовые;
4. по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;
5. по организации труда и управлению трудом.

2. Характерным, признаком трудового правоотношения является:

1. оказание обусловленной услуги за плату;
2. выполнение определенной, заранее обусловленной трудовой функции;
3. выполнение индивидуально-конкретного задания к определенному сроку;
4. передача определенного имущества;
5. выполнение одностороннего обязательства работника.

3. Особенность трудового правоотношения состоит в том, что:

1. оно носит безвозмездный характер;
2. оплата производится за живой затраченный труд, осуществляемый работником систематически в установленное рабочее время;
3. оплата производится за конкретный результат овеществленного труда;
4. оплата производится продукцией, выпускаемой работодателем;
5. оно носит безвозмездный характер, если иное не предусмотрено коллективным или трудовым договором.

4. Трудовая правоспособность — это:

1. способность обладать правами и обязанностями в сфере труда;
2. способность своими действиями приобретать и осуществлять права в сфере труда, создавать для себя обязанности и исполнять их;
3. способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять права и обязанности в сфере труда;
4. способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять права в сфере труда;
5. способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять обязанности в сфере труда.

5. По общему правилу, вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с:

1. 10 лет;
2. 14 лет;
3. 15 лет;
4. 16 лет;
5. 18 лет.

6. В случаях получения основного общего образования гражданин может вступать в трудовое правоотношение с:

1. 10 лет;
2. 14 лет;
3. 15 лет;
4. 16 лет;
5. момента получения указанного образования.

7. Смысл волевого критерия трудовой правоспособности состоит в том, что:

1. в трудовой деятельности конкретного гражданина усматривается субъективный фактор: умысел или неосторожность;
2. работником может быть только гражданин, обладающей полной гражданской дееспособностью;

3. не может быть работником гражданин, который ограничен судом в дееспособности;

4. не может быть работником гражданин, который признан судом недееспособным;

5. не может быть работником гражданин, который судом ограничен в дееспособности или признан недееспособным.

8. Работодательская правосубъектность определяется следующими критериями:

1. способностью работодателя к осуществлению приема, расстановки и увольнения работников, надлежащей организации их труда;

2. способностью оплачивать труд работников, предоставлять им иные льготы, связанные с материальным обеспечением;

3. способностью исполнять заключенные гражданско-правовые договоры;

4. правильные ответы: 1, 2, 3;

5. правильные ответы: 1 и 2.

9. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (либо составляют):

1. субъективные права и обязанности работника и работодателя;

2. ответственность сторон трудового правоотношения;

3. юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения;

4. выполнение трудовой функции работником;

5. коллективный труд работников организации

10. Если в основании возникновения трудового правоотношения лежит юридический состав, то необходимым его элементом (одним из юридических фактов) всегда выступает:

1. избрание на должность;

2. судебное решение;

3. заключение трудового договора;

4. направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;

5. увольнение с прежнего места работы.

Тема

Социальное партнерство в сфере труда

1. Социальное партнерство — это:

1. система взаимоотношений между работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2. система взаимоотношений между работником (его представителем), работодателем (его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

3. система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателями (представителями работодателей), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

4. система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

5. система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов указанных лиц

по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2. Представителями работников в социальном партнерстве, осуществляемом на уровне организации, являются:

1. первичная профсоюзная организация;
2. иные представители, избираемые работниками;
3. первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками;
4. юридическая служба организации;
5. работодатель.

3. Представителями работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора являются:

1. руководитель организации;
2. руководитель организации или уполномоченные им лица;
3. юрисконсульт организации;
4. председатель профсоюзного комитета организации;
5. любое физическое лицо, изъявившее желание представлять работодателя.

4. Коллективный договор - это:

1. соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

2. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

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

4. соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе;

5. соглашение между работодателем и физическим лицом о намерениях вступить в трудовые отношения.

5. Коллективный договор заключается на:

1. неопределенный срок;
2. срок не более трех лет;
3. срок не более трех лет, если иное не предусмотрено федеральным законом;
4. срок не более пяти лет;
5. срок не более пяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Коллективный договор вступает в силу:

1. со дня подписания его сторонами;
2. со дня, установленного коллективным договором;
3. со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором;

4. со дня его уведомительной регистрации;

5. с момента его возвращения работодателю после уведомительной регистрации.

7. Действие коллективного договора распространяется на:

1. всех работников данной организации;
2. членов профсоюзной организации - представителя работников;
3. членов любой профсоюзной организации, действующей в данной организации;
4. членов профсоюзной организации - представителя работников, а также на иных работников организации, уполномочивших орган указанной профсоюзной организации представлять их интересы;

5. членов любой профсоюзной организации, действующей в данной организации, а также на работников, не являющихся членами профсоюзов, но уполномочивших орган профсоюзной организации представлять их интересы.

8. Соглашение - это:

1. соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

2. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

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

4. гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнерства;

5. локальный нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения.

9. Общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на уровне субъекта Российской Федерации устанавливает:

1. трудовой договор;

2. коллективный договор;

3. генеральное соглашение;

4. региональное соглашение;

5. территориальное соглашение.

10. Прекращение членства в объединении работодателей:

1. освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства;

2. освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства, если иное не предусмотрено соглашением;

3. освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства, если это, предусмотрено соглашением;

4. не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства, если иное не предусмотрено соглашением;

5. не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства.

Тема

Трудовой договор

«Заключение трудового договора»

1. На какой максимальный срок может заключаться срочный трудовой договор?

1. на 2 года;

2. на 3 года;

3. на 5 лет;

4. на 10 лет;

5. на 5 лет, если иное не установлено специальным федеральным законом или квалифицирующей нормой ТК РФ.

2. Закон определяет в качестве дополнительного (факультативного) условия трудового договора:

1. наименование структурного подразделения;

2. трудовую функцию работника;

3. условия социального страхования;

4. условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной,

коммерческой и иной);

5. дату начала работы.

3. С какого возраста, по общим правилам, допускается заключение трудового договора с работником?

1. с 14 лет;
2. с 15 лет;
3. с 16 лет;
4. с 17 лет;
5. с 18 лет;

4. Какие документы не требуются для предъявления от поступающего на работу?

1. трудовая книжка;
2. свидетельство о браке;
3. паспорт;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. документы воинского учета.

5. По общему правилу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат:

1. женщины при наличии двух и более детей;
2. мужчины в возрасте более 55 лет;
3. пенсионеры;
4. лица, не достигшие возраста 18 лет;
5. женщины в возрасте более 50 лет.

6. Трудовой договор заключается:

1. в устной форме;
2. в простой письменной форме путем обмена письмами, телеграммами;
3. в простой письменной форме путем составления единого документа;
4. в нотариальной форме;
5. в письменной форме с обязательной государственной регистрацией.

7. В какой срок работнику объявляется приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

1. немедленно с момента подписания;
2. в течение 1 дня со дня подписания;
3. в течение недели со дня подписания;
4. в течение 3 дней со дня подписания;
5. по мере необходимости.

8. По общему правилу, срок испытания составляет для работника:

1. 2 месяца;
2. 3 месяца;
3. 4 месяца;
4. 6 месяцев;
5. 1 год.

9. Срок испытания для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций не может превышать:

1. 2 месяца;
2. 3 месяца;
3. 4 месяца;
4. 6 месяцев;
5. 1 год.

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

1. немедленно после заключения договора;

2. на следующий день после вступления договора в силу;
3. в течение 3 дней после вступления договора в силу;
4. в течение 7 дней после вступления договора в силу;
5. после получения аванса.

Тема

Трудовой договор

«Изменение трудового договора»

1. Не является переводом на другую постоянную работу:

1. выполнение работы, при которой изменяется заработная плата;
2. выполнение работы, при которой изменяются режим труда и отдыха;
3. переход на работу в дочернее общество;
4. поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
5. выполнение работы, не соответствующей должности.

2. Перемещением работника является:

1. изменение трудовой функции;
2. изменение существенных условий труда;
3. перевод на постоянную работу в другую организацию;
4. перевод на постоянную работу в другую местность;
5. работа в другом структурном подразделении этой же организации в той же местности, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3. В случае производственной необходимости временный перевод работника без его согласия допускается на срок:

1. до 1 месяца;
2. до 2 месяцев;
3. до 3 месяцев;
4. до 6 месяцев;
5. до 1 года.

4. Если трудовая функция работника не меняется, то изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в случае:

1. изменения курса национальной валюты;
2. повышения или понижения спроса на производимую продукцию;
3. изменения организационных или технологических условий труда;
4. наложения на работника дисциплинарного взыскания;
5. в любом из перечисленных случаев.

5. На какой срок допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего сотрудника?

1. на весь срок, в течение которого существует производственная необходимость;
2. на период отсутствия сотрудника;
3. на срок, определяемый работодателем;
4. не более 1 месяца в течение календарного года;
5. не более 2 месяцев в течение календарного года.

6. Допускается ли временный перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации?

1. не допускается;
2. допускается при производственной необходимости по требованию работодателя;
3. допускается только с письменного согласия работника;
4. допускается на период не более 7 дней;
5. допускается для замещения отсутствующего сотрудника.

7. При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и

главным бухгалтером:

1. в любой момент по желанию собственника имущества;
2. в течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности;
3. в течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности;
4. в течение 2 месяцев со дня возникновения у него права собственности;
5. в течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности.

8. При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками:

1. если сам работник отказывается от продолжения работы;
2. в течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности;
3. в течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности;
4. в течение 2 месяцев со дня возникновения у него права собственности;
5. в течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности.

9. Отстранение работника от работы допускается в случае:

1. снижения работником производительности труда;
2. непрохождения работником проверки знаний и навыков в области охраны труда;
3. возникновения споров между работником и работодателем по вопросам организации производственного процесса;
4. нетактичного поведения работника в отношении работодателя;
5. правильный ответ: 3 и 4.

10. Срок отстранения работника от работы (недопущения к работе) составляет:

1. до 1 дня;
2. до 7 дней;
3. до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы;
4. до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, но не более 7 дней;
5. до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, но не более 1 месяца

Тема**Трудовой договор****«Прекращение трудового договора»****1. Если работодатель предупредил работника о предстоящем расторжении трудового договора за 2 дня до истечения его срока, то:**

1. работник может быть уволен по окончании срока трудового договора;
2. работник может быть уволен через 3 дня после предупреждения о предстоящем увольнении;
3. работник может быть уволен через 2 недели после предупреждения о предстоящем увольнении;
4. работник не может быть уволен по такому основанию как истечение срока трудового договора;
5. работник может быть уволен в день, когда он предупрежден об увольнении.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

1. за 3 дня;
2. за 2 недели;
3. за 2 недели, если иной срок не установлен законом или соглашением сторон;
4. за 3 дня, если иной срок не установлен законом или соглашением сторон;
5. в день увольнения.

3. Увольнение работников по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится:

1. с согласия выборного профсоюзного органа организации;

2. с согласия выборного профсоюзного органа организации, если работник является членом профсоюза;

3. с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации;

4. с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации, если работник является членом профсоюза;

5. без участия выборного профсоюзного органа организации.

4. Процедура увольнения в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателя - физического лица (п. 1 ст. 81 ТК РФ) отличается от процедуры увольнения по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) тем, что:

1. не требует участия в ней выборного профсоюзного органа,

2. не предполагает обязанности работодателя информировать органы службы занятости о предстоящем увольнении;

3. не предполагает обязанности работодателя предложить высвобождаемому работнику имеющиеся вакансии, соответствующие его квалификации;

4. не требует участия в ней выборного профсоюзного органа, а также не предполагает обязанностей работодателя информировать органы службы занятости о предстоящем увольнении и предложить высвобождаемому работнику имеющиеся вакансии, соответствующие его квалификации;

5. не требует участия в ней выборного профсоюзного органа и не предполагает обязанности работодателя предложить высвобождаемому работнику имеющиеся вакансии, соответствующие его квалификации.

5. Основным критерием преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников является:

1. мнение руководителя организации или ее структурного подразделения;

2. производительность труда и квалификация работника;

3. стаж работы в данной организации;

4. наличие нетрудоспособных иждивенцев у работника;

5. мнение выборного профсоюзного органа.

6. О предстоящем увольнении по основаниям, предусмотренным п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, работник предупреждается под расписку не менее чем за:

1. 3 дня до увольнения;

2. 2 недели до увольнения;

3. 1 до увольнения;

4. 2 месяца до увольнения;

5. 6 месяцев до увольнения.

7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласно основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, это:

1. обязанность работодателя;

2. право работодателя;

3. одновременно право и обязанность работодателя;

4. обязанность работодателя, если суд настаивает на увольнении;

5. право работодателя, если суд не настаивает на увольнении.

8. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя могут устанавливаться:

1. только федеральным законом;

2. только законом;

3. только актами федеральных органов власти;

4. законом, иным нормативным актом о труде;

5. законом, иным нормативным актом о труде, коллективным договором.

9. В случае неизбрания на должность работник увольняется:

1. по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

2. по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

3. вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
4. по инициативе органа, не избравшего его на должность;
5. вследствие судебного решения, подтверждающего факт неизбрания на должность.

10. Если по решению государственной инспекции труда или суда на работе восстановлен незаконно уволенный работник, то работник, принятый на его место:

1. может быть уволен по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
2. может быть уволен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
3. может быть уволен по инициативе работодателя, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 81 ТК РФ);
4. может быть уволен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 83 ТК РФ);
5. не может быть уволен, а переводится на любую вакантную должность по правилам, установленным для переводов (ст. 72 ТК РФ).

Тема

Рабочее время и время отдыха «Рабочее время»

1. Базой для расчета рабочего времени по российскому трудовому законодательству является:

1. рабочий день;
2. смена;
3. рабочая неделя;
4. календарный месяц;
5. финансовый год.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

1. 8 часов в день;
2. 8 часов в смену;
3. 40 часов в неделю;
4. 28 календарных дней в месяц;
5. 300 календарных дней в год.

3. Правила о сокращенном рабочем времени:

1. носят рекомендательный характер для работодателя;
2. носят обязательный характер для работодателя;
3. устанавливаются по соглашению сторон трудового договора;
4. носят рекомендательный характер для работодателя, если иное не установлено коллективным договором или соглашениями;
5. носят обязательный характер для работодателя, если этих правилах настаивает работник или выборный профсоюзный орган.

4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:

1. как за работу при нормальной продолжительности рабочего времени;
2. по специальным расценкам, установленным Правительством РФ;
3. по тарифным ставкам согласно Единой тарифной сетке работников бюджетной сферы;
4. аналогично оплате при работе на условиях сокращенного рабочего времени;
5. пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

1. 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
2. 8 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

3. 8 часов в течение двух дней подряд и 240 часов в год;
4. 4 часов в течение двух дней подряд и 240 часов в год;
5. 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6. Внутреннее совместительство - это:

1. работа по трудовому договору в другой же организации по любой профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
2. работа по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
3. работа по другому трудовому договору в этой же организации по основной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
4. работа по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности в пределах нормальной продолжительности рабочего времени;
5. работа по трудовому договору в любой организации по любой профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7. Работа по совместительству:

1. разрешена всем категориям работников;
2. не допускается для несовершеннолетних;
3. не допускается для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
4. правильные ответы: 2 и 3;
5. разрешена всем категориям работникам, кроме беременных женщин.

8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:

1. федеральным законом;
2. Трудовым кодексом РФ;
3. отраслевыми нормативными актами;
4. коллективным договором;
5. коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

9. График сменности утверждается:

1. работодателем;
2. общим собранием работников по представлению работодателя;
3. выборным профсоюзным органом по представлению работодателя;
4. работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников;
5. работодателем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

10. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной работой признается:

1. превышение продолжительности рабочего времени за Учетный период по отношению к нормальному числу рабочих часов;
2. превышение продолжительности рабочего дня по отношению к нормальному числу рабочих часов;
3. превышение продолжительности рабочей недели по отношению к нормальному числу рабочих часов;
4. превышение продолжительности рабочего месяца по отношению к нормальному числу рабочих часов;
5. превышение продолжительности рабочего квартала по отношению к нормальному числу рабочих часов.

Тема

**Рабочее время и время отдыха
«Время отдыха»**

1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

1. 12 часов;
2. 24 часов;
3. 36 часов;
4. 42 часов;
5. 48 часов.

2. Продолжительность обеденного перерыва должна составлять:

1. 30 минут;
2. 1 час;
3. 45 минут;
4. 2 часа;
5. от 30 минут до 2 часов.

3. Включается ли перерыв для отдыха и питания в рабочее время?

1. да;
2. нет;
3. в зависимости от отрасли промышленности;
4. это определяется локальными нормами;
5. соответствующее решение принимается работодателем, с учетом мнения выборного представительного органа работников.

4. По общему правилу, ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет:

1. 24 рабочих дня;
2. 24 календарных дня;
3. 28 календарных дней;
4. 30 календарных дней;
5. 31 календарный день.

5. При работе с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск составляет:

1. 2 календарных дня;
2. 3 календарных дня;
3. не менее 3 календарных дней;
4. не менее 5 календарных дней;
5. не менее 10 календарных дней.

6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска:

1. включаются в оплачиваемый отпуск;
2. включаются в отпуск, но не оплачиваются;
3. не включаются в отпуск и не оплачиваются;
4. оплачиваются по среднему заработку;
5. оплачиваются в двойном размере среднего заработка.

7. По общему правилу, право на использование отпуска за первый год работы у работника возникает по истечении:

1. 3 месяцев непрерывной работы в данной организации;
2. 6 месяцев непрерывной работы в данной организации;
3. 9 месяцев непрерывной работы в данной организации;
4. 11 месяцев непрерывной работы в данной организации;
5. 1 года непрерывной работы в данной организации.

8. Работник должен быть извещен о времени начала отпуска:

1. не позднее 3 календарных дней до его начала;
2. не позднее 1 недели до его начала;
3. не позднее 10 календарных дней до его начала;
4. не позднее 2 недель до его начала;
5. не позднее 1 месяца до его начала.

9. По заявлению работающего инвалида ему предоставляется отпуск без

сохранения заработной платы:

1. до 15 календарных дней в году;
2. до 30 календарных дней в году;
3. до 35 календарных дней в году;
4. до 45 календарных дней в году;
5. до 60 календарных дней в году.

10. В случае регистрации брака, рождения ребенка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до:

1. 3 календарных дней;
2. 5 календарных дней;
3. 1 недели;
4. 10 календарных дней;
5. отпуск не предоставляется.

Тема**Оплата труда****1. Минимальный размер оплаты труда - это:**

1. гарантируемый Правительством РФ размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

2. гарантируемый работодателем размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

3. гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд квалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении работ, соответствующих уровню его квалификации, в нормальных условиях труда;

4. гарантируемый Правительством РФ размер месячной заработной платы за труд квалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении работ, соответствующих уровню его квалификации, в нормальных условиях труда;

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

2. Выплата заработной платы в неденежной форме:

1. не допускается;

2. разрешается;

3. допускается по соглашению сторон;

4. допускается, при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы;

5. допускается, при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 50% от общей суммы заработной платы.

3. По общему правилу, заработная плата выплачивается:

1. не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором;

2. не реже чем раз в месяц в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором;

3. не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Работодателем;

4. не реже чем раз в месяц в день, установленный работодателем;

5. в сроки, установленные соглашением сторон.

4. Оплата отпуска производится:

1. в день начала отпуска;

2. не позднее чем за 3 дня до его начала;

3. в день издания приказа об отпуске работника;
4. в день утверждения графика отпусков;
5. не позднее чем за 2 недели до его начала.

5. Если иное не предусмотрено федеральным законом, общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы:

1. не ограничен;
2. устанавливается по соглашению сторон;
3. не может превышать 20% заработной платы;
4. не может превышать 50% заработной платы;
5. не может превышать 70% заработной платы.

6. Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, при выполнении которых предусмотрена повышенная оплата, определяется:

1. федеральным законом;
2. Правительством РФ;
3. Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
4. Генеральным соглашением;
5. Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7. В организациях, основанных на частной форме собственности, системы премирования устанавливаются:

1. работодателем;
2. работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
3. общим собранием трудового коллектива;
4. нормами гл. 21 Трудового кодекса РФ;
5. объединением работодателей.

8. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

1. установлены федеральным законом;
2. установлены Указом Президента РФ;
3. установлены постановлением Правительства РФ;
4. устанавливаются работодателем;
5. устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

9. Сверхурочная работа оплачивается:

1. по соглашению сторон;
2. по соглашению сторон с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
3. за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере;
4. не менее чем в полуторном размере;
5. не менее чем в двойном размере.

10. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя:

1. оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада);
2. оплачивается в размере не менее тарифной ставки (оклада);
3. оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
4. оплачивается в размере не менее средней заработной платы работника;
5. не оплачивается.

Тема

Трудовая дисциплина

1. По общему правилу, трудовой распорядок организации определяется:

1. федеральными законами и постановлениями Правительства РФ;

2. законами субъектов Российской Федерации;
3. постановлениями органов местного самоуправления;
4. правилами внутреннего трудового распорядка;
5. указаниями профсоюзной организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются:

1. на общем собрании работников;
2. администрацией района (города), в черте которого расположена организация;
3. на общем собрании учредителей организации;
4. работодателем единолично;
5. работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

3. Какие меры дисциплинарного взыскания работодатель может применять к работникам за нарушение трудовой дисциплины?

1. лишить премии;
2. объявить замечание, выговор;
3. перевести на нижеоплачиваемую работу сроком до 3 месяцев или понизить в должности на тот же срок;
4. подвергнуть штрафу;
5. правильные ответы: 1 и 2.

4. Дисциплина труда работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, регулируется:

1. положениями (уставами) о дисциплине, утверждаемыми Правительством РФ в соответствии с федеральными законами;
2. только индивидуальным трудовым договором;
3. на общих основаниях;
4. в соответствии с учредительными документами транспортных профсоюзных организаций;
5. в соответствии с указаниями местного органа самоуправления.

5. Чье предварительное согласие необходимо при наложении работодателем дисциплинарного взыскания на члена профсоюзной организации?

1. трудового коллектива;
2. профсоюзного комитета;
3. общего профсоюзного собрания;
4. суда;
5. согласие не требуется.

6. Сколько дисциплинарных взысканий можно применить к нарушителю за один проступок?

1. в зависимости от тяжести проступка;
2. только одно;
3. не более двух;
4. не более трех;
5. не более четырех.

7. Срок действия дисциплинарного взыскания:

1. по мере необходимости, пока не будет снято;
2. 3 месяца со дня наложения;
3. 6 месяцев со дня наложения;
4. 10 месяцев со дня наложения;
5. пока не будет снято, но не более 1 года со дня наложения.

8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

1. 1 недели со дня обнаружения проступка;
2. 10 дней со дня обнаружения проступка;
3. 2 недель со дня обнаружения проступка;
4. 1 месяца со дня обнаружения проступка;

5. 3 месяцев со дня обнаружения проступка.

9. По общему правилу, дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

1. 1 месяца со дня совершения проступка;
2. 3 месяцев со дня совершения проступка;
3. 6 месяцев со дня совершения проступка;
4. 1 года со дня совершения проступка;
5. 2 лет со дня совершения проступка.

10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику:

1. устно в день подписания;
2. устно в течение 3 дней со дня издания приказа;
3. под расписку в течение 3 календарных дней со дня издания приказа;
4. под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа;
5. под расписку перед подписанием приказа.

Тема

Охрана труда

1. Закон определяет охрану труда как:

1. деятельность государственных органов, направленную на сохранение жизни и здоровья работников;
2. деятельность государственных органов и работодателей, направленную на сохранение жизни и здоровья работников;
3. систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
4. совокупность технических норм, охраняющих труд работников;
5. систему норм, защищающих трудовые права работников.

2. Расположите источники трудового права, регулирующие отношения по охране труда, по их юридической силе:

1. Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
2. Трудовой кодекс РФ, Конституция РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
3. Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;
5. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Конституция РФ, Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

3. Государственное управление охраной труда осуществляется:

1. Президентом РФ;
2. федеральной инспекцией труда и подчиненными ей государственными инспекциями труда в субъекте Российской Федерации;
3. Государственной Думой РФ;
4. работодателями под контролем местных органов власти;
5. Правительством РФ непосредственно или по его поручению федеральным органом

исполнительной власти по труду и другими федеральными органами исполнительной власти.

4. В организации должна быть создана служба охраны труда или введена должность специалиста по охране труда, если:

1. такая организация зарегистрирована в качестве юридического лица;
2. такая организация осуществляет производственную деятельность и имеет численность более 100 работников;
3. такая организация имеет численность более 100 работников;
4. такая организация осуществляет производственную деятельность и имеет численность более 500 работников; такая организация имеет численность более 500 работников.

5. Закон не устанавливает правило об обязательных предварительном и периодических медицинских осмотрах для:

1. работников, занятых на работах, связанных с движением транспорта;
2. работников пищевой промышленности;
3. несовершеннолетних;
4. лиц, работающих в ночное время;
5. работников детских учреждений.

6. На время приостановления работ государственными надзорными органами вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним:

1. сохраняются место работы (должность) и средний заработок;
2. сохраняется место работы (должность);
3. сохраняются место работы (должность) и не менее двух третей среднего заработка;
4. сохраняются место работы (должность) и не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада);
5. место работы и заработная плата сохраняется, если это предусмотрено трудовым договором.

7. Расследование несчастных случаев на производстве проводится комиссией, по общему правилу, в течение:

1. неопределенного срока;
2. суток;
3. 3 дней;
4. 5 дней;
5. недели.

8. Расследование групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом проводится в течение:

1. неопределенного срока;
2. 3 дней;
3. недели;
4. 15 дней;
5. месяца.

9. Работник 1 февраля отказался пройти текущий инструктаж по технике безопасности, а 3 февраля получил трудовое увечье. Будет ли нести юридическую ответственность работодатель?

1. да;
2. да, если это предусмотрено коллективным договором;
3. да, если это предусмотрено трудовым договором;
4. нет;
5. нет, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

10. При переводе работника в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок:

1. в течение одного месяца со дня перевода;
2. до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до

выздоровления работника;

3. бессрочно;
4. если это предусмотрено трудовым договором;
5. в двухнедельный срок со дня перевода.

Тема

Материальная ответственность сторон трудового договора

1. По общим правилам, материальная ответственности стороны трудового договора наступает за:

1. любое причинение ущерба;
2. виновное причинение ущерба;
3. виновное противоправное причинение ущерба;
4. любое причинение ущерба, если ущерб превышает более 10 МРОТ;
5. любое причинение ущерба, если ущерб превышает 50 МРОТ.

2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок, если:

1. работник обратился с требованиями об этом в комиссию по трудовым спорам;
2. работник не желает продолжать трудовые отношения;
3. работник увольняется в связи с переездом в другую местность;
4. работник переводится на работу в сфере государственного управления;
5. работодатель задержал выдачу трудовой книжки работнику.

3. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

1. в полном объеме;
2. в объеме прямого действительного ущерба;
3. в двойном объеме прямого действительного ущерба;
4. в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ;
5. в объеме прямого действительного ущерба и двойной упущенной выгоды.

4. По общему правилу, работник обязан возместить причиненный работодателю ущерб:

1. в полном объеме;
2. в объеме прямого действительного ущерба;
3. в двойном объеме прямого действительного ущерба;
4. в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ;
5. в объеме прямого действительного ущерба, но не более одного среднего месячного заработка.

5. Обстоятельством, исключающим материальную ответственность работника, является:

1. его низкая квалификация;
2. возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска;
3. непродолжительность работы на данном месте;
4. отсутствие договора о полной материальной ответственности;
5. все указанные случаи.

6. Работники в возрасте до 18 лет:

1. не несут полной материальной ответственности до достижения совершеннолетия;
2. несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения;
3. несут полную материальную ответственность только за ущерб, причиненный в состоянии сильного алкогольного опьянения;
4. несут полную материальную ответственность, если у них имеется собственное имущество, на которое можно обратить взыскание;
5. несут полную материальную ответственность только при наличии согласия их

законных представителей и органов опеки и попечительства.

7. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну:

1. работник несет только дисциплинарную ответственность;
2. работник несет материальную ответственность в пределах до одного среднего месячного заработка;
3. работник выплачивает работодателю штраф, но не более 10 МРОТ;
4. работник несет полную материальную ответственности если он подписывал соглашение о неразглашении коммерческой тайны;
5. работник всегда несет полную материальную ответственность.

8. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба:

1. не допускается;
2. допускается по требованию работодателя, если ущерб превышает 10 МРОТ;
3. допускается при наличии письменного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности, подписанного всеми членами коллектива (бригады) при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере;
4. допускается при наличии письменного согласия, подписанного большинством членов трудового коллектива;
5. допускается, если ущерб причинен умышленно.

9. Освобождение члена коллектива (бригады) от коллективной материальной ответственности:

1. не допускается;
2. допускается по требованию профсоюза;
3. допускается по решению работодателя;
4. допускается, если остальные члены коллектива (бригады) выразили письменное согласие;
5. допускается при отсутствии его вины.

10. По общему правилу, взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба по распоряжению работодателя:

1. не допускается;
2. допускается, если размер причиненного ущерба не превышает 10 МРОТ и со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба прошло не более 1 месяца;
3. допускается, если работник согласен добровольно возместить причиненный ущерб и его размер не превышает 10 МРОТ и со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба прошло не более 1 месяца;
4. допускается, если размер причиненного ущерба не превышает среднего месячного заработка и со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба прошло не более 1 месяца;
5. допускается, если работник согласен добровольно возместить причиненный ущерб и его размер не превышает 50 МРОТ и со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба прошло не более 1 месяца.

Тема

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

1. По общему правилу, отпуск по беременности и родам для женщин составляет:

1. 30 календарных дней до и 30 календарных дней после родов;
2. 60 календарных дней до и 60 календарных дней после родов;
3. 70 календарных дней до и 70 календарных дней после родов;
4. 70 календарных дней до и 1,5 года после родов;
5. 70 календарных дней до и 3 года после родов.

2. Перерывы для кормления ребенка предоставляются работающим женщинам:

1. только при наличии 2 и более детей в возрасте до 5 лет;
2. имеющим детей в возрасте до 6 месяцев;
3. имеющим детей в возрасте до 1 года;
4. имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
5. имеющим детей в возрасте до 3 лет.

3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет устанавливается:

1. 24 календарных дня;
2. 28 календарных дней;
3. 30 календарных дней;
4. 31 календарный день;
5. 45 календарных дней.

4. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается:

1. как за полный рабочий день;
2. с учетом фактически отработанного времени;
3. с учетом полуторного коэффициента от полного рабочего дня;
4. в двойном размере за фактически отработанное время;
5. правильный ответ: 1 и 4.

5. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя):

1. за 1 неделю;
2. за 2 недели;
3. за 3 недели;
4. за 1 месяц;
5. за 2 месяца.

6. Для руководителя организации работа по совместительству:

1. допускается без ограничений;
2. не допускается никогда;
3. допускается только с согласия антимонопольного комитета;
4. допускается только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа);
5. допускается только с согласия органа местного самоуправления.

7. Работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет:

1. допускается без ограничений;
2. не допускается;
3. допускается с разрешения органа опеки и попечительства;
4. допускается с разрешения законных представителей;
5. допускается, но не более 4 часов в день.

8. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать:

1. 12 часов в неделю;
2. 14 часов в неделю;
3. 16 часов в неделю;
4. 18 часов в неделю;
5. 20 часов в неделю.

9. Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель - физическое лицо обязан предупредить работника:

1. не менее чем за 1 месяц;
2. не менее чем за 2 недели;
3. не менее чем за 10 дней;

4. не менее чем за 1 неделю;
5. не менее чем за 3 дня.

10. Документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица, является:

1. письменный трудовой договор;
2. трудовая книжка;
3. выписка из приказа о зачислении на работу;
4. справка налоговой инспекции по установленной форме;
5. показания не менее чем 3 свидетелей.

2.3.5 Типовые задания

Типовые задачи

Вариант 1.

Задача 1

Химик-аналитик Трифонова трижды обязывалась пройти инструктаж по правилам работы с вновь поступившими в лабораторию реактивами. Она без уважительных причин на инструктаж не явилась, за что ей был объявлен выговор. На следующий день после взывания при смешивании реактивов у Трифоновой в руках разорвалась колба. В результате чего она получила тяжёлые ожоги.

Будет ли нести работодатель юридическую ответственность за этот несчастный случай? Разрешите данную ситуацию по существу.

Задача 2

Монтажник Свиридов систематически нарушал требования инструкции по охране труда. 12 февраля 2012 г. при осмотре объекта начальник строительного управления увидел, что Свиридов выполняет монтажные работы на пятом этаже строящегося дома и не пользуется монтажным поясом. За указанное нарушение правил техники безопасности ему был объявлен выговор. Этим же приказом начальник участка, где работал Свиридов, был переведён в прорабы за недостатки в соблюдении правил охраны труда.

Правомерны ли действия руководителя строительного управления?

В роли инспектора правовой инспекции профсоюзов дайте обоснование правомерности или неправомерности данных действий.

Вариант 2.

Задача 1

По вине начальника смены завода по производству химических изделий Уварова имело место серьёзное нарушение технологического режима.

Узнав о случившемся, начальник цеха заявил, что примет самые серьёзные меры. Выяснилось, что Уваров, работая в должности начальника смены, регулярно допускает нарушения. В первые два года работы он посещал курсы повышения квалификации, за последние полтора года ему были объявлены два взыскания в приказе за нарушение технологического режима и правил техники безопасности. Начальник цеха потребовал от Уварова объяснительную записку и объявил ему, что тот переводится на должность аппаратчика.

В объяснительной записке Уваров в случившемся своей вины не отрицал, но с переводом на должность аппаратчика категорически не согласился.

Начальник цеха подал директору завода докладную записку, где пояснил, что Уваров не отвечает всем требованиям, предъявляемым к начальнику смены. Подробно описав недостатки в работе Уварова и сообщив об отказе его от перевода на должность аппаратчика, начальник цеха просил директора завода освободить Уварова от занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности на основании п.3 ст. 81 ТК.

Правомерны ли действия администрации завода?

Разрешите данную ситуацию по существу.

Задача 2

18 января 2012 г. во время работы при разноске корреспонденции во дворе жилого дома с работником отделения связи Алексеевой произошёл несчастный случай (поскользнулась на не

очищенной ото льда дорожке), в результате которого она получила перелом нескольких пальцев левой руки и повреждение сухожилий кисти. Сразу же после травмы она вернулась в отделение и известила о произошедшем заместителя начальника отделения с связи.

После обращения в травматологический пункт Алексеева была освобождена от выполнения трудовых обязанностей. Через полтора месяца Алексеева вышла на работу и попросила выдать ей акт о несчастном случае, однако руководство отделения связи не отреагировало на её просьбу. Алексеева обратилась за консультацией в местное отделение обкома профсоюзов.

Какие действия должен совершить работодатель в данной ситуации и что следует делать работнику?

В роли юриста профкома дайте мотивированный ответ.

Вариант 3.

Задача 1

В коммерческой фирме при заключении трудового договора требовали от работника одновременно написать заявление об увольнении по собственному желанию, но не указывая дату подачи этого заявления и дату увольнения.

Соответствует ли это требование трудовому законодательству? Ответ обоснуйте.

Задача 2

Истец обратился в суд с иском к организации о признании увольнения с работы незаконным, взыскании оплаты за вынужденный прогул, компенсации за неиспользованный отпуск и других выплат, а также о возмещении морального вреда. Представитель ответчика полагал, что данный спор не должен рассматриваться в суде, поскольку спор неподведомственен суду, а работа истца определялась не трудовым, а гражданско-правовым договором подряда, трудовая книжка на истца не заводилась, приказ о приеме на работу не издавался. Истец ссылаясь на то, что выполняет работу по трудовой функции экономиста, которая была обусловлена при заключении договора. Работа, по мнению истца, носила постоянный характер, трудовую функцию он выполнял вместе с другими работниками, подчинялся внутреннему трудовому распорядку, не зная, что ему не заведена трудовая книжка, и не был издан приказ, поскольку регулярно получал зарплату и пособие за время болезни. Истец также считал, что ему неправомерно объявлено об окончании гражданско-правового договора подряда, тогда как в действительности прекращено трудовое правоотношение с нарушением трудового законодательства и без указания причины и формулировки увольнения.

В каком правоотношении состояли истец и ответчик? Как Вы считаете, какое решение примет суд?

2.3.6 Задания для контрольной работы

2.3.6.1. Задание к теоретической части контрольной работы

1. Что понимается под охраной труда?
2. Раскройте основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Охарактеризуйте требования охраны труда.
4. Каковы права работника на охрану труда и гарантия осуществления этого права.
5. Какие обязанности возлагаются на работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.3.6.2 Задание к практической части контрольной работы

Вариант 4.

Задача 1

Организация, не имеющая в штате полотера, заключила трудовое соглашение с Рябинкиным и Козловым — рабочими строительной организации. По этому соглашению Рябинкин и Козлов должны были в течение 2—3 месяцев натирать паркетные полы в здании организации. Они работали в будни (с понедельника до пятницы) после окончания рабочего дня в течение 2—3 часов ежедневно. Оплата производилась по счетам, которые Рябинкиным и Козловым предъявляли дважды в месяц за определенные объемы работ. Через 2,5 месяца они выполнили обусловленную трудовым соглашением работу.

Рябинкин и Козлов потребовали выплатить им в соответствии с трудовым законодательством компенсации за неиспользованный отпуск и амортизацию личных электрополотеров. Им отказали на основании того, что работали они по трудовому соглашению, приказа о приеме их на работу по совместительству не издавалось, оплата работы производилась из фонда нештатного состава, поэтому трудовое законодательство на них не распространяется.

Правильно ли с ними поступили? Ответ обоснуйте со ссылкой на законодательство РФ.

Задача 2

Ссылаясь на содержание коллективного договора, его установление сокращенного рабочего времени (35 часов в неделю) для работников, обучающихся в вечерних и заочных вузах, слесари Захаров и Колосов потребовали сократить им продолжительность смены до 7 часов с сохранением прежнего заработка. Руководство отказалось выполнить их требование, ссылаясь на то, что законодательство не предусматривает подобных льгот для работников, а коллективный договор не может противоречить законодательству и поэтому указанные льготы законной силы не имеют.

Какими нормативными актами здесь следует руководствоваться? Кто в данной ситуации прав?

Вариант 5.

Задача 1

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

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

Задача 2

В кафе «Престиж» работали 10 официанток. В связи с проведением в кафе банкетов в вечернее время, была приглашена Михайлова, в обязанности которой входило обслуживание банкетного зала. Директор кафе предупредил ее о времени, когда предполагалось проведение банкета. Михайлова приходила в день проведения банкета и выполняла обязанности официантки. Каждую неделю проходило обычно 2–3 банкета. Поскольку трудовой договор с ней не был заключен, она полагала, что тем самым ее права нарушены. С предложением оформить возникшие отношения надлежащим образом она обратилась к директору кафе, однако, получила отказ.

В каких правоотношениях с кафе находилась Михайлова? Ответ обоснуйте.

2.3.7 Вопросы для коллоквиумов по дисциплине

- 1) Понятие труда и его правовое регулирование.
- 2) Предмет регулирования трудового права.
- 3) Метод регулирования трудовых правоотношений и отношений связанных с трудовыми.
- 4) Принципы трудового права.
- 5) Применение норм трудового законодательства.
- 6) Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц.
- 7) Понятие и виды субъектов трудового права.
- 8) Работник как субъект трудового права.
- 9) Работодатель – субъект трудового права
- 10) Система источников трудового права.
- 11) Социальное партнерство: понятие, принципы и формы.
- 12) Субъекты социального партнерства.
- 13) Порядок ведения коллективных переговоров в социальном партнерстве.
- 14) Удержания из заработной платы: понятие, основания, ограничения и запреты.

- 15) Оплата труда отдельных категорий работников.
- 16) Нормирование труда.
- 17) Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
- 18) Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
- 19) Ученический договор.
- 20) Охрана труда: понятие, организация, обеспечение.
- 21) Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
- 22) Материальная ответственность работника
- 23) Материальная ответственность работодателя перед работником.
- 24) Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 25) Способы защиты трудовых прав.
- 26) Защита трудовых прав профсоюзами.
- 27) Индивидуальный трудовой спор: понятие и порядок разрешения.
- 28) Коллективный трудовой спор: понятие и порядок разрешения.
- 29) Право на забастовку и его реализация.
- 30) Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, исполнение решений.
- 31) Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
- 32) Особенности регулирования труда государственных служащих.
- 33) Особенности регулирования труда муниципальных служащих.
- 34) Международное регулирование труда.

2.3.8 Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

1. Применение сравнительного метода в трудовом праве.
2. Понятие субъектов трудового права.
3. Виды субъектов.
4. Трудовая правосубъектность.
5. Соотношение трудового законодательства, коллективных договоров и коллективных соглашений.
6. Порядок ведения коллективных переговоров в Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
7. Особенности содействия обеспечению занятости инвалидов.
8. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного
9. Особенности трудоустройства молодежи.
10. Особенности работы российских граждан за границей.
11. Особенности работы иностранных граждан в РФ.
12. Юридическое оформление приема и увольнения работника.
13. Понятие и виды удлиненных отпусков.
14. Периоды времени, отнесенные законодателем к рабочему времени
15. Методы регулирования заработной платы в РФ.
16. Виды удержаний из заработной платы, и их ограничения
17. Компенсация морального вреда в трудовом праве
18. Материальная ответственность в гражданском и трудовом праве: сравнительный анализ.
19. Система стандартов безопасности труда и их роль в обеспечении охраны труда работников.
20. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.

2.3.9 Методика проведения лекции-дискуссии

Цель: достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

Задачи:

- развитие умений анализировать проблему или проблемную ситуацию;
- поиск и разработка перспективных идей;
- развитие способности продуцировать множество решений;
- нахождение оптимального решения среди нескольких альтернатив.

Методика проведения:

- назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала;
- подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

Критерии оценки: секретарь лекции-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

2.3.10 Методика проведения «мозгового штурма»

Цель: сбор как можно большего количества идей в процессе коллективного генерирования, освобождение от инерции мышления, преодоление привычного хода мысли в решении творческой задачи.

Задачи:

- генерирование новых идей в отношении возможных вариантов развития процесса;
- анализ и оценка выдвинутых идей.

Методика проведения мозгового штурма:

Подготовительный этап

Первый этап состоит в подготовке и организации процесса мозгового штурма. Для реализации технологии в процессе делового совещания назначается ведущий, который отвечает за организацию и процедурную часть работы.

Этап генерирования идей

Оптимальный состав группы от 5 до 15 человек. Сам процесс генерирования идей, поощряемый ведущим, проходит, как правило, в течение 15-20 мин. Однако полная продолжительность штурма, включающая процесс анализа и оценивания идей, составляет 1,5-2 часа. Все идеи записываются или стенографируются.

Заключительный этап – подведение итогов мозгового штурма

Первая задача группы «аналитиков» - сделать глубинный анализ проблемы. Затем проводится систематизация и классификация идей по группам в соответствии с признаками, по которым их можно объединить.

Осуществляется деструктирование идей, то есть оценка идей на реализуемость.

Затем из общего количества наработанных идей отбирают наиболее оригинальные и рациональные, а потом выбирается оптимальная идея с учетом специфики творческой задачи, диагностики ситуации и анализа проблемы, прогнозирования возможных трудностей.

Составляется окончательный список практически используемых идей.

2.3.11 Методика проведения кейс-метода

Цель: развитие аналитического мышления, практических навыков работы с информацией, навыков разработки управленческих решений; освоение современных управленческих и социально-психологических технологий, а также повышение коммуникативной компетентности и развитие навыков конструктивной критики.

Задачи:

- овладеть навыками и приемами всестороннего анализа ситуаций из сферы профессиональной деятельности;
- отработать умение востребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения исходной ситуации;
- выработать умение осуществлять презентацию, то есть убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения;

- отработать навыки конструктивного критического оценивания точки зрения других;
- научиться самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации.

Методика проведения кейс-метода:

Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы.

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости. В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на зачете (итоговый контроль). Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля.

К зачету допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом **не менее 30 баллов**. Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

Балльно-рейтинговая система по дисциплине «Трудовое право»

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на лекционных и практических (семинарских) занятиях	0,12	45	5
Работа на практических (семинарских) занятиях	1,0	27	27
СРС, в т.ч.:			28
написание конспектов	0,1	10	1
защита рефератов	0,3	7	2
выступление с докладом	0,2	5	1
самостоятельное решение задач	1	8	8
написание эссе	0,2	4	8
контроль СРС (контрольные опросы, тестирование, решение кейсов и др. виды контроля)	0,8	10	8

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Итого за семестр	-	-	60
Зачет	40,0	1	40
Итого по дисциплине	-	-	100

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор. Текущий контроль по семинарским занятиям проводит преподаватель, проводивший эти занятия.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

Нормы выставления дополнительных баллов по дисциплине «Трудовое право»

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
Итого	10

Шкала итоговой оценки

<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
61 – 100	«зачтено»
0 – 60	«не зачтено»