

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 15:44:32  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.02 Правовая система управления персоналом**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.04.03 Управление персоналом**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Управление персоналом**  
(наименование образовательной программы)

**Очная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор-составитель РПД:**

*Витвицкая Виктория Вячеславовна, канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры административного права*

**Заведующий кафедрой:**

*Ворушило Виктор Павлович, канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой административного права*

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 Правовая система управления персоналом одобрена на заседании кафедры административного права Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «16» февраля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре модуля
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.02 Правовая система управления персоналом обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПК-1	Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации	ПК-1.2	Осуществляет оперативное управление персоналом структурного подразделения организации	<p><i>ПК-1.2 3-1</i> <b>Знает</b> основные концепции психологии труда, теоретические основы</p> <p><i>ПК-1.2 3-2</i> <b>Знает</b> специфику социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества</p> <p><i>ПК-1.2 3-3</i> <b>Знает</b> современные подходы к управлению персоналом, нормативно-правовую базу управления персоналом</p> <p><i>ПК-1.2 У-1</i> <b>Умеет</b> выявлять</p>

					<p>социальные резервы трудовой деятельности</p> <p><i>ПК-1.2 У-2</i> <b>Умеет</b> использовать социальные, правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде</p> <p><i>ПК-1.2 У-3</i> <b>Умеет</b> применять навыки разработки карты потребностей, технологии постановки задач, методами организации контроля</p>
	ПК-1	Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации	ПК-1.5	Проводит инструктаж по охране труда	<p><i>ПК-1.5 3-1</i> <b>Знает</b> сущность и специфику проведения кадрового контроллинга</p> <p><i>ПК-1.5 3-2</i> <b>Знает</b> организационно-управленческие основы деятельности структурного подразделения организации</p> <p><i>ПК-1.5 3-3</i> <b>Знает</b> теоретические вопросы - организационн</p>

					<p>ой культуры трудо законодательс тво и иные акты, содержащие нормы трудо права</p>
					<p><i>ПК-1.5 У-1</i> <b>Умеет</b> разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологии управления организационн ой культурой</p>
					<p><i>ПК-1.5 У-2</i> <b>Умеет</b> оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудо законодательс тва Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>
					<p><i>ПК-1.5 У-3</i> <b>Умеет</b> демонстрирова ть способность в области формирования и развития правовой системы управления персоналом</p>
	ПК-2	Способен разрабатывать системы стратегического	ПК-2.1	Ставит стратегически цели в управлении персоналом и обеспечении	<p><i>ПК-2.1 3-1</i> <b>Знает</b> основные концепции психологии</p>

		управления персоналом		кадровой безопасности	<p>труда, теоретические основы управления персоналом</p> <p><i>ПК-2.1 3-2</i> <b>Знает</b> специфику социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества</p> <p><i>ПК-2.1 3-3</i> <b>Знает</b> сущность и направления кадровой политики и основы кадрового планирования</p> <p><i>ПК-2.1 У-1</i> <b>Умеет</b> проводить развитие персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><i>ПК-2.1 У-2</i> <b>Умеет</b> связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами</p>
--	--	-----------------------	--	-----------------------	---

				<p><i>ПК-2.1 У-3</i>  <b>Умеет</b>  пользоваться приемами и способами гибкого изменения своей деятельности методологическими подходами, теоретическим и знаниями, методами исследования и воздействия понятийно-категориальным аппаратом</p>
--	--	--	--	--

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

## 2. Объем и место дисциплины в структуре модуля

Общий объем дисциплины в 3,00 зачетных единицах с 108 академическими часами;

объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем - 39 ак. часов (по видам учебных занятий: лекции 12 ак. часов, 18 ак. часов на практические занятия, 9 ак. часа на каттэк) и 69 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся;

Б1.В.02 Правовая система управления персоналом реализуется на 1-м семестре 1 курса совместно с изучением дисциплин «Современные тенденции управления персоналом», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации»

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
	Раздел 1 Управление человеческими ресурсами													
1.	Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами	2			2								12	опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы

	организации													
2	Тема 1.2 Правовые основы подбора и адаптации персонала		2			2				3			12	опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы
	Раздел 2 Социальное партнерство													
3.	Тема 2.1 Правовое регулирование высвобождения персонала		2			4							12	опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы
4.	Тема 2.2 Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами.		2			2				3			12	опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы
	Раздел 3 Трудовые споры													
5.	Тема 3.1 Тайм- менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени,		2			4							12	опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы

	времени отдыха и отпусков в организации													
6.	Тема 3.2 Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами		2			4				3			9	опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		108	12			18				9			69	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Управление человеческими ресурсами

**Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации**

*ПК-1.2, ПК-2.1*

Понятие системы правового регулирования управления персоналом. Задачи и цели правового регулирования управления персоналом. Система правового регулирования управления персоналом. Субъекты системы правового регулирования управления персоналом. Принципы регулирования управления персоналом. Действия трудового законодательства. Трудовые отношения. Основание возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Правовой статус работников и работодателей.

Раздел 1 Управление человеческими ресурсами

**Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала.** *ПК-1.2,*

*ПК-2.1*

Правовые основы подбора персонала. Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности. Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды. Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности. Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.

Раздел 2 Социальное партнерство

**Тема 2.1 Правовое регулирование высвобождения персонала.** *ПК-1.2,*

*ПК-2.1*

Понятие высвобождение персонала. Виды высвобождения персонала. Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование. Правовой статус высвобожденных работников. Действия работодателя при высвобождении персонала. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Изменение трудового договора. Отстранение от работы.

Раздел 2 Социальное партнерство

**Тема 2.2 Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами.** *ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1*

Понятие и формы социального партнерства. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Система социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Принципы социального партнерства. Уровни социального партнерства. Взаимодействие

представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Структура коллективных договоров и соглашений. Ответственность сторон социального партнерства. Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров. Иные формы социального партнерства.

Раздел 3 Трудовые споры

**Тема 3.1 Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации.** *ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1*

Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.

Раздел 3 Трудовые споры

**Тема 3.2 Ответственность за правонарушения в сфере труда.**

**Трудовые споры в системе управления конфликтами.** *ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1*

Способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры: понятие и общая характеристика. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров. Общая характеристика коллективных трудовых споров. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.

#### ***4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания***

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.02 Правовая система управления персоналом входят в состав оценочных материалов по образовательной программе.

Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа - это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа - это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа - это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

		<p>т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических</p>

	ответ	3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.
--	-------	--	--

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.02 Правовая система управления персоналом используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

эссе, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

*ПК-1.2, ПК-2.1*

Вопросы закрытого типа:

### ***Задание 1***

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Инструкция:

Внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа (например, А или В).

Вопрос:

Какова основная роль правового регулирования трудовых отношений в системе управления человеческими ресурсами организации?

Варианты ответа:

А. Обеспечение максимальной гибкости в принятии кадровых решений без каких-либо ограничений.

Б. Установление чёткой иерархии подчинения между сотрудниками разных уровней.

В. Создание стабильной и предсказуемой правовой среды для взаимодействия работодателя и работников, минимизация рисков трудовых споров и конфликтов.

Г. Сокращение расходов на персонал за счёт ограничения прав работников.

Д. Автоматизация процессов кадрового учёта и документооборота.

### ***Задание 2***

Задание: Соотнесите аспекты правового регулирования трудовых отношений с их значением для управления человеческими ресурсами организации

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание. В качестве ответа ожидаются пары «буква — цифра»: буква соответствует аспекту из списка 1, цифра — его значению из списка 2. Ознакомьтесь со списком 1 (аспекты правового регулирования трудовых

отношений) и списком 2 (их значение для управления человеческими ресурсами). Сопоставьте каждый элемент списка 1 с наиболее подходящим элементом списка 2. Каждая цифра из списка 2 должна быть использована только один раз. Запишите ответ в виде пар букв и цифр (например, А1, Б2, В3 и т. д.).

Список 1. Аспекты правового регулирования трудовых отношений:

- А. Трудовой договор.
- Б. Локальные нормативные акты (ЛНА).
- В. Нормы охраны труда.
- Г. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
- Д. Гарантии и компенсации работникам.

Список 2. Значение для управления человеческими ресурсами:

1. Позволяют работодателю адаптировать общие нормы законодательства к специфике организации, закреплять внутренние правила работы (режим труда, должностные обязанности и т. д.), обеспечивая единообразие кадровой политики.
2. Определяют взаимные права и обязанности сторон трудовых отношений, служат основой для установления условий труда, оплаты, режима работы и т. д., минимизируя риски споров.
3. Способствуют повышению лояльности персонала, мотивируют работников, снижают текучесть кадров, так как обеспечивают социальную защищённость (например, оплата больничных, отпуска, компенсации при увольнении).
4. Снижают риски травматизма и профзаболеваний, обеспечивают безопасные условия труда, что позволяет сохранить кадровый потенциал, избежать простоев и штрафов со стороны контролирующих органов.
5. Позволяют поддерживать трудовую дисциплину, дают инструменты для воздействия на недобросовестных работников (замечание, выговор, увольнение), предотвращают злоупотребления и нарушения трудовой дисциплины.

### ***Задание 3***

Задание: Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Инструкция:

Внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать несколько правильных вариантов из предложенных. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите все варианты, которые верно отражают роль и значение правового регулирования трудовых отношений в системе управления человеческими ресурсами. Запишите только буквы выбранных вариантов ответа (например, А В Д).

Вопрос:

Какие из перечисленных позиций отражают роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответа:

А. Обеспечивает чёткое определение прав и обязанностей работодателя и работников.

Б. Позволяет полностью игнорировать интересы работников ради достижения бизнес-целей организации.

В. Способствует снижению рисков трудовых споров и судебных разбирательств.

Г. Гарантирует автоматизацию всех кадровых процессов и документооборота.

Д. Создаёт условия для справедливой оплаты труда и социальной защиты работников.

Е. Позволяет работодателю произвольно изменять условия труда без согласования с работниками.

Ж. Способствует формированию прозрачной и предсказуемой кадровой политики.

З. Обеспечивает соблюдение государственных норм охраны труда и безопасности на рабочем месте.

И. Даёт возможность не выплачивать компенсации при увольнении, если это прописано во внутренних документах организации.

К. Помогает поддерживать трудовую дисциплину и мотивировать персонал через систему поощрений и взысканий.

#### ***Задание 4***

Задание: установите правильную последовательность этапов внедрения системы правового регулирования трудовых отношений в организации

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание и поймите, что в качестве ответа ожидается последовательность этапов — от начального до завершающего. Ознакомьтесь с предложенными этапами (они перечислены в случайном порядке). Постройте верную хронологическую последовательность этих этапов в соответствии с логикой построения системы правового регулирования трудовых отношений. Запишите буквы вариантов ответа в правильной последовательности (например, В А Г Б Д).

Вопрос:

Расположите этапы внедрения системы правового регулирования трудовых отношений в организации в правильной последовательности — от начального до завершающего этапа.

Варианты ответа:

А. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организации (правила внутреннего трудового распорядка, положения о премировании, должностные инструкции и т. д.).

Б. Мониторинг применения принятых нормативных актов, выявление проблемных зон, подготовка предложений по их корректировке.

В. Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами под подпись.

Г. Анализ действующего трудового законодательства РФ (ТК РФ, федеральные законы, подзаконные акты) и специфики деятельности организации.

Д. Внедрение системы кадрового учёта и документооборота, соответствующего требованиям законодательства.

Е. Проведение внутреннего аудита соблюдения трудового законодательства, выявление пробелов и рисков.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

**Задание 1.**

Задание: Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов, а затем обосновать выбор. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа. Приведите аргументы (2–3 предложения), обосновывающие ваш выбор. Формат ответа: «Буква. Текст обоснования».

Вопрос:

Какой нормативно-правовой акт является основным источником трудового права в Российской Федерации и определяет базовые принципы регулирования трудовых отношений?

Варианты ответа:

А. Конституция Российской Федерации.

Б. Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации».

В. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Г. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Д. Указ Президента РФ «О трудовых гарантиях работников».

Ответ: (Здесь студент должен вписать букву правильного варианта и обоснование, например: «В. Трудовой кодекс РФ является основным кодифицированным актом, регулирующим трудовые отношения, устанавливающим права и обязанности сторон, порядок заключения и расторжения трудового договора и т. д.».)

Правильный ответ: В.

Обоснование:

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) — основной источник трудового права в России.

Он:

кодифицирует нормы, регулирующие трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения;

закрепляет основные принципы правового регулирования труда (ст. 2 ТК РФ), включая свободу труда, запрет дискриминации, право на справедливые условия труда и др.;

определяет права и обязанности работодателей и работников, порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора, режимы рабочего времени и времени отдыха, оплату труда, охрану труда и т. д.;

имеет приоритет перед другими федеральными законами, нормативными актами и локальными нормативными актами в сфере труда (ст. 5 ТК РФ).

## ***Задание 2.***

### *Задания открытого типа:*

#### *Задание 1.*

Задание: Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Инструкция: внимательно прочитайте ситуацию и суть поставленного вопроса.

Продумайте логику ответа: какие нормы трудового законодательства применимы, какие права и обязанности сторон затронуты, какие действия должны быть предприняты. Запишите ответ чёткими и компактными формулировками — кратко опишите выявленные нарушения и предложите конкретные шаги по их устранению со ссылками на соответствующие статьи ТК РФ. Если в задании есть расчётные элементы, приведите пошаговое решение и итоговый ответ.

Ситуация:

В компании «ТехноСервис» при приёме на работу новому сотруднику А.В.Смирнову не выдали экземпляр трудового договора на руки. В договоре отсутствовали следующие условия:

- конкретный размер должностного оклада;
- режим рабочего времени (график работы);
- место работы (наименование подразделения и его местонахождение).

Кроме того, приказ о приёме на работу был издан спустя 10 дней после фактического начала трудовой деятельности Смирнова.

Вопросы:

Какие нарушения трудового законодательства допущены работодателем? Укажите конкретные нормы ТК РФ, которые были нарушены. Какие действия должен предпринять работник для защиты своих прав? Перечислите возможные способы защиты с указанием сроков их реализации. Какие меры ответственности могут быть применены к работодателю за допущенные нарушения? Приведите виды ответственности и соответствующие нормативные акты.

Ответ: (студент должен дать структурированный ответ по всем вопросам.)

Пример правильного ответа:

1. Нарушения трудового законодательства:

Невыдача экземпляра трудового договора работнику — нарушение ст. 67 ТК РФ, которая обязывает работодателя выдать один экземпляр договора работнику под подпись.

Отсутствие обязательных условий в трудовом договоре (размер оклада, режим рабочего времени, место работы) — нарушение ст. 57 ТК РФ (ч. 2), где перечислены обязательные условия договора.

Несвоевременное оформление приказа о приёме на работу — нарушение ст. 68 ТК РФ: приказ должен быть издан не позднее 3 рабочих дней с момента фактического допуска к работе.

2. Действия работника для защиты прав:

Письменно запросить у работодателя экземпляр трудового договора и внесение недостающих условий (ст. 67 ТК РФ). Подать жалобу в Государственную инспекцию труда (ГИТ) — ГИТ проведёт проверку и выдаст предписание об устранении нарушений. Обратиться в прокуратуру с заявлением о проверке соблюдения трудового законодательства. Подать иск в суд (срок — 3 месяца со дня, когда работник узнал о нарушении своих прав, ст. 392 ТК РФ) с требованием:

- обязать работодателя оформить договор с соблюдением норм ТК РФ;
- взыскать компенсацию морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

3. Меры ответственности для работодателя:

Административная ответственность по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ за ненадлежащее оформление трудового договора (штраф для должностных лиц — до 20 тыс. руб., для юрлиц — до 100 тыс. руб.).

Предписание ГИТ об устранении нарушений с установлением срока исполнения.

Материальная ответственность за причинение морального вреда работнику (ст. 237 ТК РФ). При повторном нарушении — повышенные штрафы по ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ или дисквалификация должностного лица.

Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала. *ПК-1.2, ПК-2.1*

Вопросы закрытого типа:

***Задание 1.***

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов. Ознакомьтесь со всеми

вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа (например, А или В).

Вопрос:

Какое условие обязательно должно быть включено в трудовой договор при приёме на работу, согласно Трудовому кодексу РФ?

Варианты ответа:

- А. Указание на корпоративную культуру организации.
- Б. Конкретный размер должностного оклада или тарифной ставки.
- В. Перечень неформальных правил взаимодействия в коллективе.
- Г. График корпоративных мероприятий на год.
- Д. Описание стиля одежды, принятого в компании.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта, например: Б.)

Правильный ответ: Б.

Обоснование выбора:

Согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ, в трудовом договоре обязательно должны быть указаны условия оплаты труда, включая:

- конкретный размер тарифной ставки или должностного оклада работника;
- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (если они предусмотрены).

### **Задание 2.**

Соотнесите элементы правовых основ подбора и адаптации персонала с их характеристиками

Инструкция: внимательно прочитайте задание. В качестве ответа ожидаются пары «буква — цифра»: буква соответствует элементу из списка 1, цифра — характеристике из списка 2. Ознакомьтесь со списком 1 (элементы правовых основ подбора и адаптации персонала) и списком 2 (их характеристики). Сопоставьте каждый элемент списка 1 с наиболее подходящей характеристикой из списка 2. Каждую цифру из списка 2 используйте только один раз. Запишите ответ в виде пар букв и цифр (например, А1, Б2, В3, Г4, Д5).

Список 1. Элементы правовых основ подбора и адаптации персонала:

- А. Трудовой договор.
- Б. Испытательный срок.
- В. Вводный инструктаж по охране труда.
- Г. Локальные нормативные акты (ЛНА).
- Д. Согласие на обработку персональных данных.

Список 2. Характеристики элементов:

1. Обязателен до начала выполнения трудовых функций (ст. 219 ТК РФ), включает ознакомление с правилами охраны труда, пожарной безопасности, действиями в чрезвычайных ситуациях.

2. Основной документ, оформляющий трудовые отношения; должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ (место работы, трудовая функция, условия оплаты и т. д.).

3. Устанавливается по соглашению сторон, фиксируется в трудовом договоре; максимальная продолжительность — 3 месяца (ст. 70 ТК РФ).

4. Требуется при сборе и обработке информации о кандидате (ФИО, образование, опыт работы и т. д.) в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

5. Внутренние документы организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании и т. д.), которые работодатель обязан довести до сведения работника (ст. 22 ТК РФ).

Ответ: (студент должен вписать свои пары, например: А2, Б3, В1, Г5, Д4.)

Правильные ответы:

А2 — трудовой договор является основным документом, оформляющим трудовые отношения, и должен содержать обязательные условия по ст. 57 ТК РФ.

Б3 — испытательный срок устанавливается по соглашению сторон и фиксируется в договоре, его максимальная продолжительность ограничена ст. 70 ТК РФ.

В1 — вводный инструктаж обязателен до начала работы (ст. 219 ТК РФ) и включает ознакомление с основными правилами безопасности.

Г5 — локальные нормативные акты — это внутренние документы организации, с которыми работник должен быть ознакомлен под подпись (ст. 22 ТК РФ).

Д4 — согласие на обработку персональных данных необходимо для сбора и использования информации о кандидате в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».

### ***Задание 3.***

Правовые основы подбора и адаптации персонала

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать несколько правильных вариантов из предложенных. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите все варианты, которые верно отражают правовые требования к процессу подбора и адаптации персонала. Запишите только буквы выбранных вариантов ответа (например, А В Д).

Вопрос:

Какие из перечисленных действий работодателя соответствуют правовым нормам при подборе и адаптации персонала? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответа:

А. Указание в вакансии требований к полу и возрасту кандидата для обеспечения «корпоративной гармонии».

Б. Проверка наличия судимости у кандидата на должность воспитателя детского сада.

В. Ознакомление нового сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

Г. Установление испытательного срока продолжительностью 6 месяцев для рядового бухгалтера без особых оснований.

Д. Проведение вводного инструктажа по охране труда до начала выполнения трудовых обязанностей.

Е. Отказ в приёме на работу из-за отсутствия регистрации по месту жительства.

Ж. Оформление трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

З. Сокращение заработной платы на период испытательного срока по сравнению с окладом, указанным в штатном расписании.

И. Получение письменного согласия кандидата на обработку его персональных данных.

К. Требование от соискателя предоставления рекомендаций с предыдущих мест работы в обязательном порядке.

Ответ: (студент должен вписать буквы правильных вариантов, например: Б В Д Ж И.)

Правильные ответы: Б, В, Д, Ж, И.

Обоснование правильных ответов:

Б — проверка наличия судимости обязательна для ряда профессий, связанных с работой с несовершеннолетними (ст. 351.1 ТК РФ).

В — работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

Д — вводный инструктаж по охране труда обязателен до начала работы (ст. 219 ТК РФ).

Ж — трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику (ст. 67 ТК РФ).

И — обработка персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта (ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

### **Задание 3**

Установите правильную последовательность этапов правового оформления приёма на работу и адаптации нового сотрудника

Инструкция: внимательно прочитайте задание и поймите, что в качестве ответа ожидается последовательность этапов — от начального до завершающего. Ознакомьтесь с предложенными этапами (они перечислены в случайном порядке). Постройте верную хронологическую последовательность этих этапов в соответствии с логикой правового оформления трудовых отношений и процесса

адаптации. Запишите буквы вариантов ответа в правильной последовательности (например, В А Г Б Д).

Вопрос:

Расположите этапы приёма на работу и адаптации нового сотрудника в правильной последовательности — от начального до завершающего этапа.

Варианты ответа:

А. Издание приказа о приёме на работу (форма № Т-1) и ознакомление с ним работника под подпись.

Б. Проведение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях.

В. Получение письменного согласия кандидата на обработку его персональных данных.

Г. Ознакомление работника под подпись с локальными нормативными актами организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании и т. д.).

Д. Заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику.

Е. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте.

Ж. Размещение вакансии и сбор резюме кандидатов.

З. Проведение собеседований и проверка профессиональных качеств кандидата.

Ответ: (студент должен вписать буквы в правильной последовательности, например: Ж З В Д А Г Б Е.)

Правильная последовательность: Ж → З → В → Д → А → Г → Б → Е.

Обоснование правильной последовательности:

Ж. Сначала работодатель размещает вакансию и собирает резюме — это начальный этап подбора персонала.

З. Затем проводятся собеседования и оценка профессиональных качеств кандидатов для выбора подходящего специалиста.

В. Перед сбором и обработкой персональных данных (резюме, рекомендации и т. д.) необходимо получить письменное согласие кандидата (ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Д. После выбора кандидата заключается трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), где фиксируются условия труда.

А. На основании трудового договора издаётся приказ о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ), с которым работник знакомится под подпись.

Г. Работник должен быть ознакомлен с локальными актами организации, регулирующими его трудовую деятельность (ст. 22 ТК РФ).

Б. Перед началом работы проводится вводный инструктаж по охране труда (ст. 219 ТК РФ) — общие правила безопасности для всех сотрудников.

Е. Завершающий этап адаптации — первичный инструктаж на рабочем месте, учитывающий специфику конкретной должности и оборудования.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

### **Задание 1**

Правовые основы подбора и адаптации персонала

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов, а затем обосновать выбор. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа. Приведите аргументы (2–3 предложения), обосновывающие ваш выбор. Формат ответа: «Буква. Текст обоснования».

Вопрос:

Какое из перечисленных требований является обязательным при размещении вакансии на должность, не связанную с особыми нормативными ограничениями?

Варианты ответа:

А. Указание требований к полу кандидата для обеспечения гендерного баланса в коллективе.

Б. Указание диапазона возраста кандидатов для подбора наиболее энергичных сотрудников.

В. Формулировка требований исключительно на основе деловых качеств и профессиональных навыков.

Г. Указание предпочтительного места жительства кандидата для сокращения времени на дорогу до работы.

Д. Указание семейного положения кандидата для оценки его стабильности и надёжности.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта и обоснование, например: «В. Формулировка требований на основе деловых качеств соответствует нормам ТК РФ и исключает дискриминацию».)

Правильный ответ: В.

Обоснование выбора:

Вариант В соответствует требованиям трудового законодательства РФ. Согласно:

- ст. 3 ТК РФ — запрещается дискриминация в сфере труда;

- ст. 64 ТК РФ — запрещается необоснованный отказ в приёме на работу; все требования к кандидату должны быть связаны с его деловыми качествами и профессиональной компетентностью.

Такой подход:

- обеспечивает равные возможности для всех соискателей;
- снижает риски юридических претензий и штрафов со стороны ГИТ;
- фокусирует подбор на реальной способности кандидата выполнять трудовые функции.

Задания открытого типа:

**Задание 1.**

Правовые основы подбора и адаптации персонала

Инструкция: внимательно прочитайте ситуацию и суть поставленных вопросов. Продумайте логику ответа: какие нормы трудового законодательства применимы, какие права и обязанности сторон затронуты, какие действия должны быть предприняты. Запишите ответы чёткими и компактными формулировками. В каждом ответе обязательно укажите ссылки на соответствующие статьи ТК РФ или иных нормативно-правовых актов.

Ситуация:

В ООО «Прогресс» приняли на работу нового менеджера по продажам Иванова И. И. При оформлении возникли следующие обстоятельства:

- В трудовом договоре не был указан конкретный размер оклада — стояла формулировка «согласно штатному расписанию».

- Испытательный срок установили продолжительностью 4 месяца без каких-либо особых оснований.

Работника допустили к выполнению обязанностей 1 марта, а трудовой договор оформили и подписали только 10 марта. С правилами внутреннего трудового распорядка и положением о премировании работника ознакомили спустя 2 недели после начала работы. Наставник для адаптации нового сотрудника не был назначен, вводный инструктаж по охране труда не проведён.

Вопросы:

Какие нарушения трудового законодательства допущены работодателем? Укажите конкретные нормы ТК РФ, которые были нарушены. Кратко (1–2 предложения) поясните суть каждого нарушения. Какие действия может предпринять работник для защиты своих прав? Перечислите 3–4 конкретных способа защиты с указанием сроков их реализации (если они установлены законом).

Какие меры ответственности могут быть применены к работодателю за допущенные нарушения? Укажите виды ответственности и соответствующие нормативные акты. Для административной ответственности приведите размеры возможных штрафов.

Ответ: (студент должен дать структурированный ответ по всем вопросам.)

Пример правильного ответа:

1. Нарушения трудового законодательства:

- Отсутствие конкретного размера оклада в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ). Обязательное условие договора — указание размера тарифной ставки или оклада. Ссылка на штатное расписание не заменяет прямого указания суммы.

- Превышение максимальной продолжительности испытательного срока (ст. 70 ТК РФ). Для рядовых сотрудников максимальный срок испытания — 3 месяца. 4 месяца допустимы только для отдельных категорий (руководители, главные бухгалтеры и их заместители).

- Фактическое допущение к работе до оформления трудового договора (ст. 67 ТК РФ). Если работник приступил к обязанностям, договор считается заключённым, и его нужно оформить письменно не позднее 3 рабочих дней.

- Несвоевременное ознакомление с локальными нормативными актами (ст. 22 ТК РФ). Работодатель обязан ознакомить работника с актами до подписания трудового договора или до начала работы.

- Отсутствие вводного инструктажа по охране труда (ст. 219 ТК РФ). Инструктаж обязателен до начала выполнения трудовых функций.

## 2. Действия работника для защиты прав:

Письменно запросить у работодателя внесение недостающих условий в трудовой договор (ст. 67 ТК РФ). Подать жалобу в Государственную инспекцию труда (ГИТ) — срок не ограничен, но чем раньше, тем эффективнее. ГИТ проведёт проверку и выдаст предписание об устранении нарушений. Обратиться в прокуратуру с заявлением о проверке соблюдения трудового законодательства.

Подать иск в суд (срок — 3 месяца со дня, когда работник узнал о нарушении своих прав, ст. 392 ТК РФ) с требованиями:

- обязать работодателя внести недостающие условия в трудовой договор;
- признать условие об испытательном сроке недействительным (если оно противоречит закону);

- взыскать компенсацию морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

## 3. Меры ответственности для работодателя:

Административная ответственность по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ за ненадлежащее оформление трудового договора и нарушение условий труда:

- для должностных лиц — штраф от 10 000 до 20 000 руб.;
- для ИП — от 5 000 до 10 000 руб.;
- для юрлиц — от 50 000 до 100 000 руб.

Предписание ГИТ об устранении нарушений с установлением срока исполнения.

Материальная ответственность за причинение морального вреда работнику (ст. 237 ТК РФ). При повторном нарушении — повышенные штрафы по ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ (в 2 раза выше) или дисквалификация должностного лица.

Тема 2.1 Правовое регулирование высвобождения персонала. ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1

Вопросы закрытого типа:

**Задание 1**

**Правовое регулирование высвобождения персонала**

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа (например, А или В).

Вопрос:

В каком случае работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе в связи с сокращением численности или штата работников организации?

Варианты ответа:

А. При наличии у работника дисциплинарных взысканий за последний год работы.

Б. При систематическом невыполнении работником своих трудовых обязанностей.

В. При проведении организационно-штатных мероприятий, влекущих уменьшение количества рабочих мест, с соблюдением установленной процедуры сокращения (уведомление за 2 месяца, предложение вакансий и т. д.).

Г. При ухудшении финансовых показателей организации без изменения штатного расписания.

Д. При смене собственника организации, независимо от сохранения рабочих мест.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта, например: В.)

Правильный ответ: В.

Обоснование выбора:

Вариант В соответствует нормам трудового законодательства РФ. Согласно ст. 81 ТК РФ, сокращение численности или штата работников является законным основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. При этом работодатель обязан:

- уведомить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- предложить работнику все имеющиеся вакантные должности, соответствующие его квалификации, а также нижестоящие и нижеоплачиваемые вакансии (ст. 81 ТК РФ);

- уведомить службу занятости и профсоюз (при его наличии) о планируемом сокращении;

- соблюдения преимущественное право на оставление на работе для отдельных категорий работников (ст. 179 ТК РФ).

Вопросы закрытого типа:

### **Задание 2**

**Соотнесите основания высвобождения персонала с их правовыми характеристиками**

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание. В качестве ответа ожидаются пары «буква — цифра»: буква соответствует основанию высвобождения персонала из списка 1, цифра — правовой характеристике из списка 2. Ознакомьтесь со списком 1 (основания высвобождения персонала) и списком 2 (их правовые характеристики). Сопоставьте каждый элемент списка 1 с наиболее подходящей характеристикой из списка 2. Каждую цифру из списка 2 используйте только один раз. Запишите ответ в виде пар букв и цифр (например, А1, Б2, В3, Г4, Д5).

Список 1. Основания высвобождения персонала:

- А. Ликвидация организации.
- Б. Сокращение численности или штата работников.
- В. Несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (по результатам аттестации).
- Г. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии опьянения и т. д.).
- Д. Истечение срока трудового договора (для срочных договоров).

Список 2. Правовые характеристики оснований:

- 1. Увольнение возможно при наличии акта о совершении проступка; порядок регламентирован п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; требует строгого соблюдения процедуры фиксации нарушения.
- 2. Работодатель обязан уведомить службу занятости за 2 месяца (при массовом высвобождении — за 3 месяца); увольнение производится по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.
- 3. Требуется проведение аттестации; увольнение допускается только при отсутствии возможности перевода на другую работу (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 4. Увольнение производится в последний день действия договора; если трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).
- 5. Работодатель обязан персонально предупредить работника под подпись за 2 месяца, предложить имеющиеся вакансии, учесть преимущественное право на оставление на работе (п. 2 ч. 1 ст. 81, ст. 179, ст. 180 ТК РФ).

Ответ: (студент должен вписать свои пары, например: А2, Б5, В3, Г1, Д4.)

Правильные ответы:

А2 — при ликвидации организации работодатель обязан уведомить службу занятости, увольнение производится по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Б5 — сокращение численности или штата требует предупреждения за 2 месяца, предложения вакансий и учёта преимущественного права (п. 2 ч. 1 ст. 81, ст. 179, ст. 180 ТК РФ).

В3 — увольнение по несоответствию требует проведения аттестации и предложения другой работы (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Г1 — грубые нарушения фиксируются актами, увольнение — по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с соблюдением процедуры.

Д4 — истечение срока договора предполагает увольнение в последний день его действия с возможностью трансформации в бессрочный договор (ст. 58 ТК РФ).

Вопросы закрытого типа:

**Задание 3**

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать несколько правильных вариантов из предложенных. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите все варианты, которые верно отражают законные основания или обязательные процедуры при высвобождении персонала. Запишите только буквы выбранных вариантов ответа (например, А В Д).

Вопрос: Какие из перечисленных действий и условий являются обязательными при высвобождении персонала по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответа:

А. Уведомление работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Б. Предложение работнику всех имеющихся вакантных должностей, соответствующих его квалификации, а также нижестоящих и нижеоплачиваемых вакансий.

В. Выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

Г. Проведение аттестации всех сокращаемых работников для подтверждения их квалификации.

Д. Уведомление профсоюзной организации (если она есть) за 2 месяца до начала высвобождения (при массовом сокращении — за 3 месяца).

Е. Обязательное согласование увольнения каждого работника с Государственной инспекцией труда.

Ж. Уведомление центра занятости населения о планируемом высвобождении.

З. Предоставление работнику дополнительного оплачиваемого отпуска на период поиска новой работы.

И. Соблюдение преимущественного права на оставление на работе для отдельных категорий работников (например, лиц с высокой производительностью труда, семейными обязанностями и т. д.).

К. Увольнение всех работников одинаковой должности без учёта индивидуальных обстоятельств.

Ответ: (студент должен вписать буквы правильных вариантов, например: А Б В Д Ж И.)

Правильные ответы: А, Б, В, Д, Ж, И.

Обоснование правильных ответов:

А (ст. 180 ТК РФ) — работодатель обязан уведомить работника персонально и под подпись за 2 месяца до увольнения.

Б (ст. 81 ТК РФ) — работнику должны быть предложены все подходящие вакансии, в т. ч. нижестоящие и нижеоплачиваемые.

В (ст. 178 ТК РФ) — выходное пособие выплачивается в размере не менее среднего месячного заработка; сохраняется средний заработок на период трудоустройства (до 2 месяцев, в исключительных случаях — до 3 месяцев).

Д (ст. 82 ТК РФ) — профсоюз уведомляется за 2 месяца, при массовом высвобождении — за 3 месяца.

Ж (ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации») — работодатель обязан сообщить в центр занятости о планируемых сокращениях.

И (ст. 179 ТК РФ) — преимущество на оставление имеют работники с более высокой производительностью и квалификацией, а также отдельные социально защищённые категории (кормильцы, лица, повышающие квалификацию по направлению работодателя и т. д.).

Вопросы закрытого типа:

#### **Задание 4**

Установите правильную последовательность действий работодателя при сокращении численности или штата работников

Инструкция: внимательно прочитайте задание и поймите, что в качестве ответа ожидается последовательность этапов — от начального до завершающего. Ознакомьтесь с предложенными этапами (они перечислены в случайном порядке). Постройте верную хронологическую последовательность этих этапов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Запишите буквы вариантов ответа в правильной последовательности (например, В А Г Б Д).

Вопрос:

Расположите этапы процедуры сокращения численности или штата работников в правильной последовательности — от начального до завершающего этапа.

Варианты ответа:

А. Издание приказа об увольнении работника и внесение записи в трудовую книжку.

Б. Уведомление Государственной инспекции труда и профсоюзной организации (при её наличии) о планируемом сокращении.

В. Уведомление центра занятости населения о предстоящем высвобождении работников.

Г. Персональное письменное уведомление работника о предстоящем увольнении с указанием даты, под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Д. Предложение работнику всех имеющихся вакантных должностей, соответствующих его квалификации, а также нижестоящих и нижеоплачиваемых вакансий (при наличии).

Е. Принятие решения о сокращении численности или штата и оформление соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.

Ж. Выплата работнику выходного пособия и иных причитающихся сумм (заработная плата, компенсация за неиспользованные отпуска и т. д.).

З. Проведение оценки преимущественного права на оставление на работе для работников, чьи должности подлежат сокращению (ст. 179 ТК РФ).

Ответ: (студент должен вписать буквы в правильной последовательности, например: Е Б В Г З Д А Ж.)

Правильная последовательность: Е → Б → В → Г → З → Д → А → Ж.

Обоснование правильной последовательности:

Е. Сначала работодатель принимает решение о сокращении и оформляет его приказом — это стартовый этап процедуры.

Б. При наличии профсоюза и/или при массовом сокращении работодатель уведомляет профсоюз и ГИТ (ст. 82 ТК РФ) для соблюдения гарантий представительных органов работников.

В. Работодатель обязан сообщить в центр занятости о планируемом высвобождении (ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

Г. Работник персонально уведомляется под подпись за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ) — это ключевое условие законности сокращения.

З. Проводится оценка преимущественного права — работодатель определяет, кто из работников имеет право остаться на работе (ст. 179 ТК РФ: более высокая производительность, квалификация, семейные обстоятельства и т. д.).

Д. Работнику предлагаются все подходящие вакансии, в т. ч. нижестоящие и нижеоплачиваемые (ст. 81 ТК РФ); если работник соглашается, его переводят, если нет — продолжают процедуру увольнения.

А. Издаётся приказ об увольнении (форма № Т-8), вносится запись в трудовую книжку и сведения в сведения о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ).

Ж. В последний день работы работодатель производит полный расчёт: выплачивает зарплату, компенсацию за неиспользованные отпуска, выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 ТК РФ), а также сохраняет средний заработок на период трудоустройства (до 2 месяцев, в исключительных случаях — до 3 месяцев).

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

*Задание 1.*

Правовое регулирование высвобождения персонала

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов, а затем обосновать выбор. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа. Приведите аргументы (2–3 предложения), обосновывающие ваш выбор. Формат ответа: «Буква. Текст обоснования».

Вопрос:

В какой срок работодатель обязан уведомить работника персонально и под подпись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников?

Варианты ответа:

А. Не менее чем за 1 неделю до увольнения.

Б. Не менее чем за 2 недели до увольнения.

В. Не менее чем за 1 месяц до увольнения.

Г. Не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Д. Не менее чем за 3 месяца до увольнения.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта и обоснование, например: «Г. Работодатель обязан уведомить работника за 2 месяца до увольнения в связи с сокращением — это закреплено в ст. 180 ТК РФ».)

Правильный ответ: Г.

Обоснование выбора:

Согласно ст. 180 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан персонально предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Это требование:

- обеспечивает работнику время для поиска новой работы;
- даёт возможность воспользоваться поддержкой службы занятости;
- является обязательным условием законности увольнения — его несоблюдение может привести к восстановлению работника на работе через суд.

Задания открытого типа:

*Задание 1.*

Правовое регулирование высвобождения персонала

Инструкция: внимательно прочитайте описанную ситуацию и вопросы к ней. Продумайте логику ответа: какие нормы трудового законодательства применимы,

какие права и обязанности сторон затронуты, какие действия должны быть предприняты. Запишите ответы чёткими и компактными формулировками. В каждом ответе обязательно укажите ссылки на соответствующие статьи ТК РФ или иных нормативно-правовых актов.

Если в вопросе есть расчётные элементы, приведите пошаговое решение и итоговый ответ.

Ситуация:

В ООО «СтройГарант» принято решение о сокращении штата: подлежит сокращению должность инженера-сметчика. На этой должности работают два сотрудника — Петров А. С. и Сидоров В. И. При проведении процедуры сокращения были допущены следующие нарушения:

- Работников уведомили о предстоящем увольнении за 3 недели (21 день) вместо положенного срока.

- Ни одному из работников не предложили имеющиеся вакантные должности (в организации была свободная должность техника с более низкой оплатой).

- При оценке преимущественного права на оставление на работе работодатель учёл только стаж работы в компании, проигнорировав уровень квалификации и наличие иждивенцев.

- В день увольнения Петрову А. С. выплатили только зарплату за отработанное время и компенсацию за неиспользованный отпуск. Выходное пособие не выплатили.

Вопросы: Какие нарушения трудового законодательства допущены работодателем? Укажите конкретные нормы ТК РФ, которые были нарушены. Кратко (1–2 предложения) поясните суть каждого нарушения.

Какие действия может предпринять работник для защиты своих прав? Перечислите 3–4 конкретных способа защиты с указанием сроков их реализации (если они установлены законом).

Рассчитайте размер выплат, которые должен был получить Петров А. С. в день увольнения, если:

его средний дневной заработок составляет 2 500,00 руб.;

продолжительность неиспользованного отпуска — 14 календарных дней;

оклад — 60 000,00 руб. в месяц.

Приведите пошаговое решение с расчётами и итоговую сумму.

Какие меры ответственности могут быть применены к работодателю за допущенные нарушения? Укажите виды ответственности и соответствующие нормативные акты. Для административной ответственности приведите размеры возможных штрафов.

Ответ: (студент должен дать структурированный ответ по всем вопросам.)

Пример правильного ответа:

1. Нарушения трудового законодательства:

Несоблюдение срока уведомления о сокращении (ст. 180 ТК РФ). Работодатель обязан уведомить работников за 2 месяца, а не за 3 недели.

Непредставление вакансий (ст. 81 ТК РФ). Работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии, в т. ч. нижестоящие и нижеоплачиваемые.

Нарушение процедуры оценки преимущественного права (ст. 179 ТК РФ). Учёт только стажа без оценки квалификации и семейных обстоятельств незаконен.

Невыплата выходного пособия (ст. 178 ТК РФ). При сокращении работодатель обязан выплатить пособие в размере среднего месячного заработка.

## 2. Действия работника для защиты прав:

Подать жалобу в Государственную инспекцию труда (ГИТ) — срок не ограничен, но чем раньше, тем эффективнее. ГИТ проведёт проверку и выдаст предписание об устранении нарушений.

Обратиться в прокуратуру с заявлением о проверке соблюдения трудового законодательства.

Подать иск в суд (срок — 3 месяца со дня, когда работник узнал о нарушении своих прав, ст. 392 ТК РФ) с требованиями:

обязать выплатить причитающиеся суммы (выходное пособие, проценты за задержку выплат);

восстановить на работе, если сокращение было проведено с грубыми нарушениями.

Письменно запросить у работодателя выплаты и разъяснения по процедуре сокращения (ст. 62 ТК РФ).

## 3. Расчёт выплат Петрову А. С.:

Шаг 1. Выходное пособие = средний месячный заработок =  $2\,500 \times 21$  рабочий день (среднее количество рабочих дней в месяце) = 52 500,00 руб.

Шаг 2. Компенсация за неиспользованный отпуск:

Средний дневной заработок для расчёта отпусков = 2 500,00 руб. (по условию).

Компенсация =  $2\,500 \times 14 = 35\,000,00$  руб.

Шаг 3. Зарплата за отработанное время в месяце увольнения (по условию уже выплачена).

Итого сумма выплат, причитающихся Петрову А. С.:

$52\,500 + 35\,000 = 87\,500,00$  руб.

## 4. Меры ответственности для работодателя:

Административная ответственность по ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ за невыплату сумм при увольнении:

для должностных лиц — штраф от 10 000 до 20 000 руб.;

для ИП — от 1 000 до 5 000 руб.;

для юрлиц — от 30 000 до 50 000 руб.

Материальная ответственность за задержку выплат (ст. 236 ТК РФ): проценты в размере не ниже 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день просрочки.

Предписание ГИТ об устранении нарушений с установлением срока исполнения.

При доказанном умысле или систематичности нарушений — возможность привлечения к уголовной ответственности (ст. 145.1 УК РФ) при длительной невыплате заработной платы и иных причитающихся сумм.

Тема 2.2 Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1

Вопросы закрытого типа:

### **Задание 1**

Задание: Роль социального партнёрства в системе управления человеческими ресурсами

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа (например, А или В).

Вопрос:

Какова основная цель социального партнёрства в контексте управления человеческими ресурсами?

Варианты ответа:

А. Максимизация прибыли организации за счёт минимизации затрат на персонал.

Б. Обеспечение баланса интересов работников и работодателей через согласование условий труда и разрешение конфликтов.

В. Полное подчинение интересов работников интересам работодателя для повышения эффективности производства.

Г. Сокращение числа коллективных договоров и локальных нормативных актов для упрощения системы управления персоналом.

Д. Передача всех полномочий по управлению персоналом профсоюзным организациям.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта, например: Б.)

Правильный ответ: Б.

Обоснование выбора:

Вариант Б верно отражает суть социального партнёрства. Его ключевая цель — достижение баланса интересов сторон социально-трудовых отношений (работников и работодателей) через:

- согласование условий труда;

- коллективное регулирование трудовых отношений (в т. ч. через заключение коллективных договоров);

- предупреждение и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;
- участие работников в управлении организацией;
- обеспечение социальных гарантий.

Это закреплено в ст. 23 ТК РФ, где определены цели и задачи социального партнёрства, включая содействие согласованию интересов сторон.

## ***Задание 2***

Соотнесите элементы системы социального партнёрства с их характеристиками в контексте управления человеческими ресурсами

Инструкция: внимательно прочитайте задание. В качестве ответа ожидаются пары «буква — цифра»: буква соответствует элементу системы социального партнёрства из списка 1, цифра — его характеристике из списка 2.

Ознакомьтесь со списком 1 (элементы системы социального партнёрства) и списком 2 (их характеристики).

Сопоставьте каждый элемент списка 1 с наиболее подходящей характеристикой из списка 2. Каждую цифру из списка 2 используйте только один раз.

Запишите ответ в виде пар букв и цифр (например, А1, Б2, В3, Г4, Д5, Е6).

Список 1. Элементы системы социального партнёрства:

- А. Коллективный договор.
- Б. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
- В. Профсоюз.
- Г. Соглашение (отраслевое, региональное и т. д.).
- Д. Коллективные переговоры.
- Е. Участие работников в управлении организацией.

Список 2. Характеристики элементов:

1. Постоянно действующий орган, формируемый на добровольной основе из представителей сторон социального партнёрства для ведения коллективных переговоров, подготовки проектов соглашений и контроля за их выполнением.

2. Нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

3. Процедура взаимных консультаций между представителями работников и работодателей по вопросам установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров и соглашений.

4. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами, создаваемое в целях представительства и защиты социально-трудовых прав.

5. Нормативный акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на

федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) или территориальном уровне.

6. Форма социального партнёрства, предусматривающая учёт мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, обсуждение планов развития организации, вопросов реорганизации и т. д. (ст. 53 ТК РФ).

Ответ: (студент должен вписать свои пары, например: А2, Б1, В4, Г5, Д3, Е6.)

Правильные ответы:

А2 — коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в организации (ст. 40 ТК РФ).

Б1 — комиссия по регулированию социально-трудовых отношений — это орган для ведения переговоров и контроля за выполнением соглашений (ст. 35 ТК РФ).

В4 — профсоюз — добровольное объединение для защиты социально-трудовых прав работников (ФЗ «О профессиональных союзах»).

Г5 — соглашение устанавливает общие принципы регулирования отношений на различных уровнях (ст. 45 ТК РФ).

Д3 — коллективные переговоры — процедура консультаций для заключения и изменения коллективных договоров и соглашений (ст. 37 ТК РФ).

Е6 — участие работников в управлении — форма партнёрства, включающая учёт мнения профсоюза или иного представительного органа (ст. 53 ТК РФ).

### **Задание 3**

Роль социального партнёрства в системе управления человеческими ресурсами

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать несколько правильных вариантов из предложенных. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите все варианты, которые верно отражают функции, формы или преимущества социального партнёрства в управлении персоналом. Запишите только буквы выбранных вариантов ответа (например, А В Д).

Вопрос:

Какие из перечисленных элементов относятся к формам или функциям социального партнёрства в контексте управления человеческими ресурсами? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответа:

А. Заключение коллективных договоров и соглашений.

Б. Одностороннее принятие решений руководством без учёта мнения работников.

В. Проведение коллективных переговоров между представителями работников и работодателей.

Г. Игнорирование профсоюзных организаций при принятии локальных нормативных актов.

Д. Участие работников в управлении организацией (учёт мнения представительных органов работников).

Е. Взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений и обеспечения гарантий трудовых прав.

Ж. Отказ от диалога с работниками для ускорения принятия управленческих решений.

З. Участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров.

И. Минимизация социальных гарантий для снижения издержек компании.

К. Разработка и внедрение программ социальной поддержки и развития персонала совместно с представителями работников.

Ответ: (студент должен вписать буквы правильных вариантов, например: А В Д Е З К.)

Правильные ответы: А, В, Д, Е, З, К.

Обоснование правильных ответов:

А — коллективные договоры и соглашения являются ключевыми инструментами социального партнёрства (ст. 40, 45 ТК РФ), регулируемыми социально-трудовые отношения.

В — коллективные переговоры — основная процедура согласования интересов сторон (ст. 37 ТК РФ).

Д — участие работников в управлении — одна из форм социального партнёрства (ст. 53 ТК РФ): учёт мнения профсоюза или иного представительного органа при принятии локальных актов.

Е — взаимные консультации позволяют согласовывать условия труда, предотвращать и разрешать конфликты (ст. 23 ТК РФ — цели социального партнёрства).

З — досудебное разрешение споров через комиссии по трудовым спорам или примирительные процедуры снижает конфликтность и укрепляет партнёрские отношения (ст. 381–390 ТК РФ).

К — совместные программы социальной поддержки (обучение, льготы, оздоровление и т. д.) укрепляют лояльность персонала и способствуют долгосрочному сотрудничеству.

Почему не остальные варианты:

Б — противоречит принципам социального партнёрства, которое основано на равноправии и учёте интересов обеих сторон.

Г — игнорирование профсоюзов нарушает права работников (ФЗ «О профессиональных союзах») и не соответствует нормам ТК РФ (ст. 372 ТК РФ — учёт мнения профсоюза).

Ж — отказ от диалога ведёт к росту напряжённости и конфликтов, что противоречит целям социального партнёрства.

И — минимизация гарантий противоречит задачам социального партнёрства по защите прав работников и созданию благоприятных условий труда.

#### **Задание 4:**

Установите правильную последовательность этапов заключения коллективного договора как формы социального партнёрства

Инструкция: внимательно прочитайте задание и поймите, что в качестве ответа ожидается последовательность этапов — от начального до завершающего. Ознакомьтесь с предложенными этапами (они перечислены в случайном порядке). Постройте верную хронологическую последовательность этих этапов в соответствии с требованиями. Запишите буквы вариантов ответа в правильной последовательности (например, В А Г Б Д).

Вопрос:

Расположите этапы процедуры заключения коллективного договора в правильной последовательности — от начального до завершающего этапа.

Варианты ответа:

- А. Подписание коллективного договора представителями сторон.
- Б. Уведомление другой стороны о начале коллективных переговоров.
- В. Регистрация коллективного договора в соответствующем органе по труду.
- Г. Формирование комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.
- Д. Обсуждение проекта коллективного договора в структурных подразделениях организации и его доработка с учётом поступивших предложений.
- Е. Направление подписанного коллективного договора работодателю для утверждения и подписания.
- Ж. Разработка и согласование сторонами проекта коллективного договора.

Ответ: (студент должен вписать буквы в правильной последовательности, например: Б Г Ж Д Е А В.)

Правильная последовательность: Б → Г → Ж → Д → Е → А → В.

Обоснование правильной последовательности:

Б. Инициация переговоров: одна из сторон (работники или работодатель) уведомляет другую сторону о начале коллективных переговоров (ст. 36 ТК РФ). Это стартовый этап процедуры.

Г. Формирование комиссии: стороны создают комиссию для ведения переговоров и подготовки проекта договора (ст. 35 ТК РФ) — это позволяет организовать процесс обсуждения.

Ж. Разработка проекта: комиссия ведёт переговоры и согласовывает текст коллективного договора (ст. 37 ТК РФ), фиксируя договорённости по условиям труда, гарантиям, льготам и т. д.

Д. Обсуждение и доработка: проект обсуждается в структурных подразделениях, собираются предложения работников, проект дорабатывается с учётом замечаний (практика демократического согласования).

Е. Направление на утверждение: доработанный проект направляется работодателю для финального рассмотрения и подготовки к подписанию.

А. Подписание договора: представители сторон подписывают коллективный договор, фиксируя достигнутые договорённости (ст. 40 ТК РФ).

В. Регистрация договора: подписанный договор направляется в соответствующий орган по труду (обычно территориальную инспекцию или департамент труда) для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ). Регистрация не влияет на вступление договора в силу, но позволяет органам контроля проверить соответствие законодательству и выявить условия, ухудшающие положение работников.

Нормативно-правовая база:

Трудовой кодекс РФ: ст. 35, 36, 37, 40, 50.

Принципы социального партнёрства: равноправие сторон, учёт интересов, обязательность выполнения договорённостей.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

### **Задание 1.**

Роль социального партнёрства в системе управления человеческими ресурсами

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов, а затем обосновать выбор. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа. Приведите аргументы (2–3 предложения), обосновывающие ваш выбор. Формат ответа: «Буква. Текст обоснования».

Вопрос:

Какой из перечисленных органов является ключевым институтом социального партнёрства на локальном уровне (в рамках отдельной организации)?

Варианты ответа:

А. Министерство труда и социальной защиты РФ.

Б. Региональная трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

В. Профсоюзная организация и/или иной представительный орган работников совместно с работодателем.

Г. Государственная инспекция труда.

Д. Суд общей юрисдикции.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта и обоснование, например: «В. Профсоюзный орган совместно с работодателем формирует основу социального партнёрства на уровне организации — это закреплено в ТК РФ».)

Правильный ответ: В.

Обоснование выбора:

Вариант В верно отражает ключевой институт социального партнёрства на локальном уровне. На уровне отдельной организации социальное партнёрство реализуется через взаимодействие:

- представительного органа работников (чаще всего профсоюза, но может быть и иной орган, избранный коллективом);
- работодателя (руководства организации).

Это закреплено в ст. 29 ТК РФ, где указано, что на локальном уровне сторонами социального партнёрства являются работники и работодатель в лице их представителей. Именно эти стороны ведут коллективные переговоры, заключают коллективный договор и решают иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Задания открытого типа:

**Задание 1.**

Роль социального партнёрства в системе управления человеческими ресурсами

Инструкция: внимательно прочитайте описанную ситуацию и вопросы к ней. Продумайте логику ответа: какие нормы трудового законодательства применимы, какие формы и принципы социального партнёрства задействованы, какие выгоды получает организация. Запишите ответы чёткими и компактными формулировками. В каждом ответе обязательно укажите ссылки на соответствующие статьи ТК РФ или иных нормативно-правовых актов. Если в вопросе есть расчётные элементы, приведите пошаговое решение и итоговый ответ.

Ситуация:

В ООО «ТехноСервис» наблюдается рост конфликтности в коллективе: сотрудники недовольны уровнем заработной платы, отсутствием прозрачной системы премирования и недостаточным вниманием к вопросам охраны труда. Руководство компании решает внедрить механизмы социального партнёрства для стабилизации обстановки и повышения эффективности управления персоналом.

Вопросы:

Перечислите не менее трёх форм социального партнёрства, которые могут быть внедрены в ООО «ТехноСервис» для разрешения сложившейся ситуации.

Кратко (1–2 предложения) поясните, как каждая форма поможет решить обозначенные проблемы.

Укажите не менее двух конкретных положений, которые целесообразно включить в коллективный договор ООО «ТехноСервис», чтобы устранить причины конфликтности. Обоснуйте выбор положений с точки зрения их влияния на мотивацию и лояльность персонала.

Опишите последовательность действий руководства и представителей работников для заключения коллективного договора (3–5 ключевых этапов). Для каждого этапа укажите соответствующую норму ТК РФ.

Перечислите преимущества внедрения механизмов социального партнёрства для:

работодателя (2–3 пункта);

работников (2–3 пункта).

Кратко (1 предложение на пункт) поясните каждый пункт.

Укажите не менее двух органов или структур, которые могут оказать консультативную или организационную поддержку при выстраивании системы социального партнёрства в ООО «ТехноСервис». Кратко (1–2 предложения) опишите их функции в этом процессе.

Пример правильного ответа:

1. Формы социального партнёрства:

Коллективные переговоры (ст. 37 ТК РФ) — позволят выработать согласованные решения по оплате труда и охране труда, снизив напряжённость в коллективе.

Взаимные консультации (ст. 23 ТК РФ) — обеспечат регулярный диалог по вопросам условий труда и премирования, повысив прозрачность управленческих решений.

Участие работников в управлении организацией (ст. 53 ТК РФ) — даст сотрудникам возможность влиять на принятие решений, усилив их вовлечённость.

2. Положения для коллективного договора:

- Прозрачная система премирования — чёткие критерии и периодичность выплат снизят субъективность решений и повысят мотивацию.

- График повышения заработной платы с привязкой к инфляции или КРІ — обеспечит долгосрочную заинтересованность сотрудников в результатах работы компании.

3. Последовательность действий:

- Уведомление о начале переговоров (ст. 36 ТК РФ).

- Формирование комиссии (ст. 35 ТК РФ).

- Разработка проекта договора (ст. 41 ТК РФ).

- Обсуждение и согласование проекта (ст. 37 ТК РФ).

- Подписание и регистрация договора (ст. 40, 50 ТК РФ).

#### 4. Преимущества:

Для работодателя:

снижение текучести кадров — экономия на подборе и обучении персонала;  
рост производительности — за счёт вовлечённости и мотивации сотрудников;  
минимизация трудовых споров — благодаря конструктивному диалогу.

Для работников:

гарантия социальных льгот и компенсаций — повышение уровня защищённости;  
возможность влиять на условия труда — рост удовлетворённости работой;  
стабильность занятости — снижение тревожности из-за неопределённости.

#### 5. Органы поддержки:

Государственная инспекция труда — консультирует по нормам ТК РФ и помогает избежать нарушений при внедрении механизмов партнёрства.

Региональная трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений — предоставляет методические материалы и содействует в организации переговоров.

Тема 3.1 Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации. ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1

Вопросы закрытого типа:

##### **Задание 1**

Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа (например, А или В).

Вопрос:

Какова максимальная продолжительность нормальной рабочей недели в Российской Федерации согласно Трудовому кодексу РФ?

Варианты ответа:

- А. 36 часов.
- Б. 40 часов.
- В. 42 часа.
- Г. 48 часов.
- Д. 50 часов.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта, например: Б.)

Правильный ответ: Б.

Обоснование выбора:

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Это общеустановленная норма для всех работников, если не предусмотрены специальные условия (сокращённое рабочее время для отдельных категорий).

### **Задание 2**

Соотнесите виды времени (рабочее время, время отдыха, отпуска) с их правовыми характеристиками в рамках трудового законодательства РФ

Инструкция: внимательно прочитайте задание. В качестве ответа ожидаются пары «буква — цифра»: буква соответствует элементу из списка 1 (вид времени), цифра — его характеристике из списка 2. Ознакомьтесь со списком 1 (виды времени) и списком 2 (их правовые характеристики). Сопоставьте каждый элемент списка 1 с наиболее подходящей характеристикой из списка 2. Каждую цифру из списка 2 используйте только один раз.

Запишите ответ в виде пар букв и цифр (например, А1, Б2, В3, Г4, Д5, Е6).

Список 1. Виды времени:

- А. Нормальная продолжительность рабочего времени.
- Б. Сверхурочная работа.
- В. Перерыв для отдыха и питания.
- Г. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- Д. Выходные дни.
- Е. Нерабочие праздничные дни.

Список 2. Правовые характеристики:

1. Минимальная продолжительность — 28 календарных дней; предоставляется ежегодно; сохраняется средний заработок (ст. 114, 115 ТК РФ).

2. Продолжительность не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3. Дни, в которые работник полностью освобождён от выполнения трудовых обязанностей; еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов (ст. 111 ТК РФ).

4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя; допускается с ограничениями и требует повышенной оплаты (ст. 99, 152 ТК РФ).

5. Устанавливаются федеральным законом (ст. 112 ТК РФ); в эти дни работа запрещена, за исключением особых случаев; оплата в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6. Продолжительность — от 30 минут до 2 часов; не включается в рабочее время; время и продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или соглашением сторон (ст. 108 ТК РФ).

Ответ: (студент должен вписать свои пары, например: А2, Б4, В6, Г1, Д3, Е5.)

Правильные ответы:

А2 — нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Б4 — сверхурочная работа выполняется за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, регулируется ст. 99 ТК РФ и оплачивается в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ).

В6 — перерыв для отдыха и питания регулируется ст. 108 ТК РФ: его продолжительность от 30 минут до 2 часов, он не включается в рабочее время.

Г1 — ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет минимум 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), предоставляется ежегодно, сохраняется средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Д3 — выходные дни — это дни еженедельного отдыха; их продолжительность должна быть не менее 42 часов подряд (ст. 111 ТК РФ).

Е5 — нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ; работа в эти дни запрещена, кроме исключительных случаев, и оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

### ***Задание 3***

Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать несколько правильных вариантов из предложенных. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите все варианты, которые верно отражают нормы трудового законодательства РФ в части регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков. Запишите только буквы выбранных вариантов ответа (например, А В Д).

Вопрос:

Какие из перечисленных положений соответствуют нормам Трудового кодекса РФ в части регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответа:

А. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Б. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 24 календарных дня.

В. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Г. Перерыв для отдыха и питания должен быть не менее 45 минут и не более 1,5 часов.

Д. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Е. Сверхурочная работа не должна превышать 120 часов в год.

Ж. Работодатель вправе заменить ежегодный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией в полном объёме.

З. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращённая продолжительность рабочего времени.

И. Отпуск за первый год работы предоставляется только после 11 месяцев непрерывной работы в организации.

К. Работа в ночное время подлежит повышенной оплате.

Ответ: (студент должен вписать буквы правильных вариантов, например: А В Д З К.)

Правильные ответы: А, В, Д, Е, З, К.

Обоснование правильных ответов:

А (ст. 91 ТК РФ) — нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

В (ст. 110 ТК РФ) — продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Д (ст. 113 ТК РФ) — работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме исключительных случаев, установленных законом.

Е (ст. 99 ТК РФ) — сверхурочная работа ограничена 120 часами в год и 4 часами в течение двух дней подряд.

З (ст. 92 ТК РФ) — сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для несовершеннолетних, инвалидов I и II групп, работников на вредных и опасных работах и др.

К (ст. 154 ТК РФ) — каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

#### ***Задание 4***

Установите правильную последовательность действий работодателя при организации ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника

Инструкция: внимательно прочитайте задание и поймите, что в качестве ответа ожидается последовательность этапов — от начального до завершающего. Ознакомьтесь с предложенными этапами (они перечислены в случайном порядке). Постройте верную хронологическую последовательность этих этапов в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Запишите буквы вариантов ответа в правильной последовательности (например, В А Г Б Д).

Вопрос:

Расположите этапы процедуры предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в правильной последовательности — от начального до завершающего этапа.

Варианты ответа:

А. Внесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника (форма № Т-2) и таблицу учёта рабочего времени (форма № Т-12 или № Т-13).

Б. Уведомление работника о начале отпуска под подпись не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

В. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (форма № Т-6).

Г. Составление графика отпусков на календарный год (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, ст. 123 ТК РФ) и ознакомление с ним работников.

Д. Расчёт и выплата отпускных не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Е. Фактическое предоставление отпуска работнику — работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей на установленный период.

Ответ: (студент должен вписать буквы в правильной последовательности, например: Г Б В Д А Е.)

Правильная последовательность: Г → Б → В → Д → А → Е.

Обоснование правильной последовательности:

Г. Составление графика отпусков — это стартовый этап. График составляется на календарный год не позднее чем за 2 недели до его наступления (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), с ним знакомят работников под подпись. Это позволяет планировать нагрузку и распределение отпусков в организации.

Б. Уведомление работника — работодатель обязан письменно уведомить сотрудника о предстоящем отпуске не позднее чем за 2 недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Это даёт работнику время подготовиться к отдыху.

В. Издание приказа о предоставлении отпуска — на основании графика и уведомления оформляется приказ по форме № Т-6, который подписывает руководитель. Приказ фиксирует период отпуска и служит основанием для дальнейших действий.

Д. Расчёт и выплата отпускных — отпускные должны быть выплачены не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). Сумма рассчитывается исходя из среднего дневного заработка и количества дней отпуска.

А. Внесение сведений в учётные документы — после издания приказа и выплаты отпускных информация вносится:

- в личную карточку работника (раздел VIII формы № Т-2);
- в таблицу учёта рабочего времени (формы № Т-12 или № Т-13), где дни отпуска отмечаются кодом «ОТ» или «09».

Е. Фактическое предоставление отпуска — работник уходит в отпуск и освобождается от трудовых обязанностей на установленный срок. Это завершающий этап процедуры.

Нормативно-правовая база:  
Трудовой кодекс РФ: ст. 123, 136.  
Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (утверждает формы № Т-2, № Т-6, № Т-12, № Т-13).

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

**Задание 1.**

Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов, а затем обосновать выбор. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа. Приведите аргументы (2–3 предложения), обосновывающие ваш выбор. Формат ответа: «Буква. Текст обоснования».

Вопрос:

В какой срок работодатель обязан выплатить работнику отпускные перед началом ежегодного оплачиваемого отпуска?

Варианты ответа:

- А. Не позднее чем за 1 рабочий день до начала отпуска.
- Б. Не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.
- В. Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска.
- Г. В день начала отпуска.
- Д. За 1 неделю до начала отпуска.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта и обоснование, например: «Б. Отпускные должны быть выплачены не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска — это закреплено в ст. 136 ТК РФ».)

Правильный ответ: Б.

Обоснование выбора:

Согласно ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ, оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала. Это требование:

гарантирует работнику получение денежных средств заблаговременно, чтобы он мог планировать расходы на период отдыха;

является обязательным условием соблюдения прав работника — его несоблюдение влечёт административную ответственность для работодателя (ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ);

распространяется на все виды ежегодных оплачиваемых отпусков (основной и дополнительные).

Задания открытого типа:

**Задание 1.**

Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Инструкция: внимательно прочитайте описанную ситуацию и вопросы к ней. Продумайте логику ответа: какие нормы трудового законодательства применимы, какие права и обязанности сторон затронуты, какие процедуры должны быть соблюдены. Запишите ответы чёткими и компактными формулировками. В каждом ответе обязательно укажите ссылки на соответствующие статьи ТК РФ.

Если вопрос предполагает расчёт, приведите пошаговое решение и итоговый ответ.

Ситуация:

В ООО «Прогресс» установлен стандартный режим работы — 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днём (с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00). В связи с запуском нового проекта руководство планирует временно привлечь нескольких сотрудников к сверхурочной работе. Также возникла необходимость отправить в отпуск одного из ключевых специалистов.

Вопросы:

Каковы максимально допустимые пределы сверхурочной работы по ТК РФ? Укажите конкретные нормы (в часах в день и в год). Приведите ссылку на статью ТК РФ.

Какие категории работников не могут привлекаться к сверхурочной работе ни при каких условиях? Перечислите не менее трёх категорий и укажите статью ТК РФ, регулиющую этот вопрос.

Сотрудник проработал в компании 7 месяцев и подал заявление на отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Обязан ли работодатель предоставить отпуск? Обоснуйте ответ со ссылкой на ТК РФ. Если отпуск положен, то за какой период он предоставляется?

Рассчитайте минимальный срок, до которого работодатель обязан выплатить отпускные сотруднику, уходящему в отпуск с понедельника, 15 июля. Приведите пошаговое обоснование расчёта со ссылкой на ТК РФ.

В организации планируется введение гибкого графика работы для части сотрудников. Какие обязательные элементы должен включать режим гибкого рабочего времени согласно ТК РФ? Перечислите 3–4 элемента и кратко поясните каждый (1–2 предложения).

Работник отказался работать сверхурочно, ссылаясь на свои права. Может ли работодатель применить дисциплинарное взыскание за такой отказ? Ответьте «да» или «нет» и обоснуйте позицию, указав условия, при которых привлечение к сверхурочной работе обязательно или добровольно (со ссылкой на ТК РФ).

Пример правильного ответа:

1. Максимально допустимая продолжительность сверхурочной работы:

не более 4 часов в течение двух дней подряд (ст. 99 ТК РФ);  
не более 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

2. К сверхурочной работе нельзя привлекать:

беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (ст. 99 ТК РФ);

работников, с которыми заключён ученический договор (ст. 203 ТК РФ — работа не должна препятствовать обучению).

3. Да, работодатель обязан предоставить отпуск. По ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно; право на отпуск за первый год возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск предоставляется за рабочий год сотрудника (с даты приёма на работу).

4. Расчёт срока выплаты отпускных:

отпуск начинается в понедельник, 15 июля;

отпускные должны быть выплачены не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);

отсчитываем 3 дня назад: 14 июля, 13 июля, 12 июля;

ответ: отпускные должны быть выплачены не позднее 12 июля.

5. Режим гибкого рабочего времени должен включать:

переменное время — периоды начала и окончания работы, которые сотрудник может выбирать самостоятельно (в установленных пределах);

фиксированное время — период, когда работник обязан находиться на рабочем месте;

перерыв для питания и отдыха — отделяет фиксированное время на две части;

учётный период — определяет, за какой срок (день, неделя, месяц) должна быть отработана норма часов (ст. 102 ТК РФ).

6. Нет, работодатель не может применить дисциплинарное взыскание за отказ от сверхурочной работы, если работник не дал письменного согласия или относится к категории, которую нельзя привлекать к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе:

добровольно — в большинстве случаев, требуется письменное согласие работника;

обязательно — только в чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийные бедствия и т. д., ч. 3 ст. 99 ТК РФ).

Тема 3.2 Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами. ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1

Вопросы закрытого типа:

**Задание 1.**

Задание: Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов. Ознакомьтесь со всеми

вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант. Запишите только букву выбранного варианта ответа (например, А или В).

Вопрос:

Какой орган уполномочен рассматривать индивидуальные трудовые споры, если работник не согласен с увольнением по инициативе работодателя?

Варианты ответа:

А. Прокуратура.

Б. Полиция.

В. Суд общей юрисдикции.

Г. Федеральная налоговая служба.

Д. Министерство труда и социальной защиты РФ.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта, например: В.)

Правильный ответ: В.

Обоснование выбора:

Согласно ст. 391 Трудового кодекса РФ, индивидуальные трудовые споры, в т. ч. споры о восстановлении на работе при увольнении, рассматриваются судами общей юрисдикции. Работник вправе подать исковое заявление в суд:

- без предварительного обращения в комиссию по трудовым спорам;
- в течение 1 месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ст. 392 ТК РФ);
- по месту нахождения организации либо по месту жительства работника (ст. 28 ГПК РФ).

## ***Задание 2***

Соотнесите виды ответственности за нарушения трудового законодательства с их характеристиками и примерами

Инструкция: внимательно прочитайте задание. В качестве ответа ожидаются пары «буква — цифра»: буква соответствует виду ответственности из списка 1, цифра — его характеристике и примеру из списка 2. Ознакомьтесь со списком 1 (виды ответственности) и списком 2 (характеристики и примеры).

Сопоставьте каждый элемент списка 1 с наиболее подходящей характеристикой и примером из списка 2. Каждую цифру из списка 2 используйте только один раз.

Запишите ответ в виде пар букв и цифр (например, А1, Б2, В3, Г4, Д5).

Список 1. Виды ответственности за нарушения в сфере труда:

А. Дисциплинарная ответственность.

Б. Материальная ответственность.

В. Административная ответственность.

Г. Уголовная ответственность.

Д. Гражданско-правовая ответственность.

Список 2. Характеристики и примеры нарушений:

1. Наступает за причинение материального ущерба одной из сторон трудового договора другой стороне; регулируется гл. 37–39 ТК РФ. Пример: работник сломал дорогостоящее оборудование по своей вине.

2. Предусмотрена за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей); регулируется ст. 192–194 ТК РФ. Пример: опоздание на работу без уважительной причины.

3. Наступает за нарушение норм охраны труда, повлёкшее тяжкий вред здоровью или смерть работника; регулируется ст. 143 УК РФ. Пример: руководитель не обеспечил безопасные условия труда, что привело к гибели сотрудника.

4. Предусмотрена КоАП РФ (ст. 5.27, 5.27.1) за нарушение трудового законодательства; санкции — предупреждение, штраф, дисквалификация. Пример: задержка выплаты заработной платы или отсутствие трудового договора с работником.

5. Возникает при причинении морального вреда работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя; регулируется ГК РФ (ст. 151, 1099–1101) и ТК РФ (ст. 237). Пример: компенсация морального вреда за незаконное увольнение.

Ответ: (студент должен вписать свои пары, например: А2, Б1, В4, Г3, Д5.)

Правильные ответы:

А2 — дисциплинарная ответственность наступает за нарушение трудовой дисциплины и регулируется ст. 192–194 ТК РФ (пример — опоздание на работу).

Б1 — материальная ответственность связана с возмещением материального ущерба и регулируется гл. 37–39 ТК РФ (пример — порча оборудования по вине работника).

В4 — административная ответственность предусмотрена КоАП РФ за нарушения трудового законодательства (ст. 5.27, 5.27.1), например, за задержку зарплаты или отсутствие трудового договора.

Г3 — уголовная ответственность наступает по УК РФ (ст. 143) за грубые нарушения охраны труда с тяжкими последствиями (пример — гибель работника из-за небезопасных условий).

Д5 — гражданско-правовая ответственность возникает при причинении морального вреда; регулируется ГК РФ и ст. 237 ТК РФ (пример — компенсация за незаконное увольнение).

Нормативно-правовая база:

Трудовой кодекс РФ: ст. 237, 192–194, гл. 37–39.

Кодекс РФ об административных правонарушениях: ст. 5.27, 5.27.1.

Уголовный кодекс РФ: ст. 143.

Гражданский кодекс РФ: ст. 151, 1099–1101.

**Задание 3** Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать несколько правильных вариантов из предложенных. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите все варианты, которые верно отражают нормы законодательства РФ в части ответственности за нарушения трудового права и порядка разрешения трудовых споров.

Запишите только буквы выбранных вариантов ответа (например, А В Д).

Вопрос:

Какие из перечисленных мер могут быть применены к работодателю за нарушение трудового законодательства? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответа:

- А. Предупреждение как мера административной ответственности.
- Б. Дисциплинарное взыскание в отношении руководителя организации.
- В. Штраф за нарушение норм трудового законодательства.
- Г. Обязательные работы для юридического лица.
- Д. Компенсация морального вреда работнику за незаконное увольнение.
- Е. Лишение свободы руководителя организации за систематические задержки заработной платы.
- Ж. Возмещение материального ущерба работнику, причинённого при исполнении трудовых обязанностей.
- З. Дисквалификация руководителя за повторное нарушение требований охраны труда.
- И. Конфискация имущества организации за нарушение правил заключения трудовых договоров.
- К. Административное приостановление деятельности организации при угрозе жизни и здоровью работников.

Ответ: (студент должен вписать буквы правильных вариантов, например: А В Д Ж З К.)

Правильные ответы: А, В, Д, Ж, З, К.

Обоснование правильных ответов:

А — предупреждение предусмотрено КоАП РФ (ст. 3.4) как мера административного наказания за впервые совершённые нарушения при отсутствии вреда или угрозы вреда.

В — штрафы за нарушения трудового законодательства установлены ст. 5.27 и 5.27.1 КоАП РФ. Например, за задержку зарплаты, отсутствие трудового договора и т. д.

Д — компенсация морального вреда предусмотрена ст. 237 ТК РФ и ст. 151 ГК РФ. Выплачивается работнику при нарушении его трудовых прав, в т. ч. при незаконном увольнении.

Ж — возмещение материального ущерба регулируется гл. 38 ТК РФ. Работодатель обязан возместить ущерб, причинённый работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей (например, при повреждении личного имущества работника на рабочем месте).

З — дисквалификация предусмотрена ст. 3.11 КоАП РФ и может быть применена к руководителю за повторное нарушение требований охраны труда (ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

К — административное приостановление деятельности предусмотрено ст. 3.12 КоАП РФ при угрозе жизни и здоровью работников (например, при грубых нарушениях требований охраны труда).

#### ***Задание 4.***

Установите правильную последовательность действий работника при возникновении индивидуального трудового спора о незаконном увольнении

Инструкция: внимательно прочитайте задание и поймите, что в качестве ответа ожидается последовательность этапов — от начального до завершающего. Ознакомьтесь с предложенными этапами (они перечислены в случайном порядке). Постройте верную хронологическую последовательность этих этапов в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Гражданского процессуального кодекса РФ.

Запишите буквы вариантов ответа в правильной последовательности (например, В А Г Б Д).

#### **Вопрос:**

Расположите этапы разрешения индивидуального трудового спора о незаконном увольнении в правильной последовательности — от начального до завершающего этапа.

#### **Варианты ответа:**

А. Подача искового заявления в суд общей юрисдикции.

Б. Получение копии приказа об увольнении и/или трудовой книжки с записью об увольнении.

В. Рассмотрение дела судом и вынесение решения (восстановление на работе, выплата компенсаций и т. д.).

Г. Попытка досудебного урегулирования спора путём переговоров с работодателем.

Д. Подготовка документов для обращения в суд (исковое заявление, доказательства и т. д.).

Е. Исполнение решения суда работодателем (восстановление на работе, выплата заработной платы за время вынужденного прогула и т. д.).

Ответ: (студент должен вписать буквы в правильной последовательности, например: Б Г Д А В Е.)

Правильная последовательность: Б → Г → Д → А → В → Е.

Обоснование правильной последовательности:

Б. Получение копии приказа об увольнении и/или трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ). Это стартовый этап: работник должен зафиксировать факт увольнения и ознакомиться с основаниями. Без этого невозможно определить законность увольнения и подготовить дальнейшие действия.

Г. Попытка досудебного урегулирования (переговоры с работодателем). Законодательство поощряет разрешение споров мирным путём. Работник может направить работодателю письменное требование о восстановлении на работе или изменении формулировки увольнения. Это не обязательный, но рекомендуемый шаг для снижения конфликтности.

Д. Подготовка документов для суда. Работник составляет исковое заявление (ст. 131 ГПК РФ), собирает доказательства (трудовой договор, приказ об увольнении, переписку, свидетельские показания и т. д.), оплачивает госпошлину (если требуется).

А. Подача иска в суд (ст. 392 ТК РФ, ст. 28 ГПК РФ). Исковое заявление подаётся:

в течение 1 месяца со дня вручения копии приказа об увольнении или выдачи трудовой книжки (ст. 392 ТК РФ);

по месту нахождения организации либо по месту жительства работника.

В. Рассмотрение дела судом (ст. 154 ГПК РФ). Суд изучает доказательства, заслушивает стороны, принимает решение:

о восстановлении на работе;

о выплате заработной платы за время вынужденного прогула;

о компенсации морального вреда (ст. 237 ТК РФ) и т. д.

Е. Исполнение решения суда (ст. 396 ТК РФ). Работодатель обязан:

незамедлительно восстановить работника на прежней должности;

издать приказ о восстановлении;

внести соответствующие записи в трудовую книжку;

выплатить все причитающиеся суммы (заработок за время вынужденного прогула, компенсацию морального вреда и т. д.). Если работодатель не исполняет решение добровольно, работник может обратиться к судебным приставам.

Нормативно-правовая база:

Трудовой кодекс РФ: ст. 84.1, 237, 392, 396.

Гражданский процессуальный кодекс РФ: ст. 28, 131, 154.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

**Задание 1.**

Задание: Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

Инструкция: внимательно прочитайте вопрос задания. В качестве ответа нужно выбрать один из предложенных вариантов, а затем обосновать выбор. Ознакомьтесь со всеми вариантами ответа. Выберите единственно верный вариант.

Запишите только букву выбранного варианта ответа.

Приведите аргументы (2–3 предложения), обосновывающие ваш выбор. Формат ответа: «Буква. Текст обоснования».

Вопрос:

В какой срок работник вправе обратиться в суд с иском о восстановлении на работе при незаконном увольнении?

Варианты ответа:

А. В течение 10 календарных дней со дня вручения копии приказа об увольнении.

Б. В течение 1 месяца со дня вручения копии приказа об увольнении или выдачи трудовой книжки.

В. В течение 3 месяцев со дня, когда работник узнал о нарушении своего права.

Г. В течение 1 года со дня фактического увольнения.

Д. В течение 2 недель со дня внесения записи в трудовую книжку.

Ответ: (студент должен вписать букву правильного варианта и обоснование, например: «Б. Работник вправе обратиться в суд в течение 1 месяца — это закреплено в ст. 392 ТК РФ».)

Правильный ответ: Б.

Обоснование выбора:

Согласно ч. 1 ст. 392 Трудового кодекса РФ, работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о восстановлении на работе в течение 1 месяца со дня:

вручения ему копии приказа об увольнении;

выдачи трудовой книжки;

либо со дня, когда работник отказался от получения приказа об увольнении или трудовой книжки.

Этот сокращённый срок (по сравнению с общим сроком в 3 месяца для иных трудовых споров) установлен законодателем для максимально оперативного разрешения конфликта и восстановления нарушенных прав работника — в т. ч. права на получение заработной платы и выполнение трудовой функции.

Задания открытого типа:

**Задание 1.**

Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

Инструкция: внимательно прочитайте описанную ситуацию и вопросы к ней. Продумайте логику ответа: какие нормы трудового законодательства применимы, какие права и обязанности сторон затронуты, какие процедуры должны быть соблюдены. Запишите ответы чёткими и компактными формулировками. В каждом ответе обязательно укажите ссылки на соответствующие статьи ТК РФ или иных нормативно-правовых актов.

Если вопрос предполагает расчёт, приведите пошаговое решение и итоговый ответ.

Ситуация:

В ООО «Вектор» произошёл конфликт между работником и работодателем. Работник Петров И.С. был уволен по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания). Петров считает увольнение незаконным и намерен отстаивать свои права.

Вопросы:

В какой орган Петров может обратиться для оспаривания увольнения? Укажите два возможных варианта и кратко (1–2 предложения) поясните специфику каждого.

В течение какого срока Петров вправе подать заявление о восстановлении на работе? Приведите точную норму (срок и основание) со ссылкой на ТК РФ.

Какие доказательства Петров может представить в поддержку своей позиции? Перечислите не менее трёх видов доказательств и укажите, как они подтверждают его правоту (1 предложение на каждый вид).

Работодатель утверждает, что перед увольнением Петрову был объявлен выговор за опоздание на работу. Какие процедурные требования должен был соблюсти работодатель при наложении выговора? Перечислите 3–4 обязательных шага и сошлитесь на ТК РФ.

Какие последствия наступят для работодателя, если суд признает увольнение незаконным? Укажите 3–4 основных последствия и кратко поясните каждое (1–2 предложения).

Рассчитайте минимальный размер компенсации морального вреда, который может быть взыскан с работодателя в случае признания увольнения незаконным. Приведите обоснование расчёта: укажите, какие факторы учитывает суд при определении размера компенсации, и сошлитесь на нормативно-правовые акты.

Пример правильного ответа:

1. Петров может обратиться:

в суд общей юрисдикции (основной и наиболее эффективный способ защиты прав; рассматривает споры о восстановлении на работе по ст. 391 ТК РФ);

в государственную инспекцию труда (ГИТ) (проводит проверку законности увольнения, выдаёт предписание об устранении нарушений; ст. 356 ТК РФ).

2. Петров вправе подать заявление в суд в течение 1 месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ч. 1 ст. 392 ТК РФ).

3. Доказательства:

копия трудового договора — подтверждает наличие трудовых отношений и условия работы;

приказ о наложении дисциплинарного взыскания — позволяет проверить соблюдение процедуры его вынесения и сроки;

показания свидетелей — подтверждают или опровергают факт опоздания и обстоятельства, при которых оно произошло.

4. При наложении выговора работодатель обязан:

затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ);

издать приказ о применении дисциплинарного взыскания и ознакомить работника с ним под подпись в течение 3 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ);

соблюдать сроки наложения взыскания — не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ);

учитывать тяжесть проступка и обстоятельства его совершения (ст. 192 ТК РФ).

5. Последствия для работодателя:

восстановление работника на работе (ст. 394 ТК РФ) — Петров возвращается на прежнюю должность;

выплата заработка за время вынужденного прогула (ст. 234 ТК РФ) — компенсация за период с момента увольнения до восстановления;

компенсация морального вреда (ст. 237 ТК РФ) — по решению суда;

административная ответственность (ст. 5.27 КоАП РФ) — штраф за нарушение трудового законодательства.

6. Минимальный размер компенсации морального вреда законодательно не установлен. Суд определяет его с учётом:

степени вины работодателя (ст. 237 ТК РФ);

характера и объёма причинённых работнику страданий (ст. 151 ГК РФ);

требований разумности и справедливости (ст. 1101 ГК РФ).

На практике минимальная сумма может начинаться от 5 000 руб., но зависит от конкретных обстоятельств дела.

#### 5.4. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

*опрос, тестирование, реферат, контрольные вопросы,*

Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Тема 1.1** Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

*ПК-1.2, ПК-2.1*

Вопросы для опроса:

1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом.
2. Задачи и цели правового регулирования управления персоналом.
3. Система правового регулирования управления персоналом.
4. Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

**1. Какое из указанных правоотношений не относится к трудовым правоотношениям в сфере управления персоналом:**

- А) правоотношения по профессиональной подготовке кадров;
- Б) правоотношения по трудовым спорам;
- В) правоотношения по оказанию медицинских услуг и поддержания здоровья работников;
- Г) правоотношения, в сфере взаимодействия профсоюзного органа с работодателем.

**2. Основанием возникновения трудового правоотношения выступает такой юридический факт как:**

- А) запись о приеме на работу в трудовую книжку;
- Б) устная договоренность между работником и работодателем;
- В) заявление на трудоустройство;
- Г) заключение трудового договора.

Контрольные задания:

**Задание 1.**

На основе анализа норм Международных актов определите:

- принципы деятельности государств в сфере трудовых ресурсов;
- основные направления деятельности государств в данной сфере.

**Задание 2.**

Схематично в произвольной форме соотнесите между собой следующие понятия: Конституция РФ – Трудовое законодательство – работодатель - общество – работник – политика в сфере трудовых ресурсов - юридическая ответственность-трудовой договор – социальное партнерство.

Рассмотрите предложенные понятия и схематически составьте соотношение этих понятий.

**Тема 1.2** Правовые основы подбора и адаптации персонала. *ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1*

Вопросы для опроса:

1. Правовые основы подбора персонала.
2. Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
3. Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды.
4. Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
5. Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

1. **Обеспечение охраны здоровья женщин осуществляется путем ограничения применения их труда на работах:**

- А) с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Б) на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки);
- В) применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;
- Г) подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 5 кг.

Контрольные задания:

Задание 1. Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором Вы работаете, или проходили производственную практику. Охарактеризуйте ее тип, аргументировав свои выводы. Опишите, какие основные цели и задачи ставит перед собой служба управления персоналом данного предприятия. Охарактеризуйте, какие, по вашему мнению, недостатки проявляются в политике управления персоналом, проводимой на данном предприятии.

Задание 2. На предприятии, кадровую службу которого Вы возглавляете, работники решили создать первичную профсоюзную организацию, а Вы об этом узнали и должны доложить руководителю. Проанализируйте ситуацию и перечислите плюсы и минусы создания профсоюзной организации, какие у этого явления могут быть последствия? Имеет ли право кадровая служба или руководитель предприятия запретить создание профсоюзной организации или воспрепятствовать ее деятельности?

**Тема 2.1** Правовое регулирование высвобождения персонала. ПК-1.2, ПК-2.1

Вопросы для опроса:

1. Понятие высвобождение персонала.
2. Виды высвобождения персонала.
3. Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование.
4. Правовой статус высвобожденных работников.
5. Действия работодателя при высвобождении персонала.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

1. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

А) защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

Б) федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

В) судебная защита;

Г) юридическая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства.

### Контрольные задания:

Задание 1. Пройдите тесты Голланда, Айзенка, «Иерархия потребностей», «Что Вами движет?» приведенные ниже. По результатам тестов определите свой тип профессионального предпочтения, тип темперамента, ведущие мотивационные потребности и проанализируйте к каким видам деятельности, Вы наиболее предрасположены, исходя из ваших личностных качеств.

Задание 2. Представьте, что Вы работаете менеджером по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые Вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата Вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.

**Тема 2.2** Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1

### Вопросы для опроса:

1. Понятие и формы социального партнерства.
2. Коллективные переговоры.
3. Коллективные договоры и соглашения.
4. Ответственность сторон социального партнерства.
5. Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров.
6. Иные формы социального партнерства.

### Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

1. В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться следующие соглашения:

- А) генеральное;
- Б) межрегиональное, региональное;
- В) отраслевое (межотраслевое);
- Г) межгосударственное.

### Контрольные задания:

#### **Задание 1.**

В случае, если на предприятии отсутствует первичная профсоюзная организация или она объединяет менее половины работников с утверждением правил внутреннего трудового распорядка следует поступить следующим образом:

а) правила внутреннего трудового распорядка не утверждаются в силу небольшой численности трудового коллектива, но не являющимися микропредприятиями;

б) на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своей позиции относительно проекта правил внутреннего трудового распорядка действующей профсоюзной организации или иному представителю;

в) проект правил внутреннего трудового распорядка направляется для рассмотрения действующему у работодателя представительному органу работников, представляющему всех или большинство работников, и затем утверждается самим работодателем;

г) правила внутреннего трудового распорядка оформляются в качестве приложения к коллективному договору согласно приказу работодателя.

Выберите правильный ответ и обоснуйте его.

**Тема 3.1** Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации. ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1

Вопросы для опроса:

1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
2. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
3. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).
4. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
6. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

1. В трудовом договоре работника, занятого на работах с вредными и(или) опасными условиями, в обязательном порядке должен быть указан:
  - А) повышенная заработная плата;
  - Б) график работы;
  - В) вид страховки;
  - Г) полагающиеся компенсации и льготы.
2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

А) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Б) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

В) для продолжения работы при неявке сменяющего работника;

Г) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

А) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

Б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

В) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;

Г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

4. Согласно ст.76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

А) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

Б) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых не является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

Г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контрольные задания:

**Задание 1.**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Укажите правовые основания привлечения работника к сверхурочным работам.

#### **Задание 2.**

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях... Укажите эти случаи.

#### **Задание 3.**

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях... Укажите эти случаи.

#### **Задание 4.**

Согласно действующему трудовому законодательству в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Необходимо дописать, указав все случаи отстранения от работы, предусмотренные ст. 76 ТК РФ.

**Тема 3.2.** Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами. *ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1*

#### Вопросы для опроса:

1. Способы защиты трудовых прав и свобод.
2. Трудовые споры: понятие и общая характеристика.
3. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров.
4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
5. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
6. Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров.
7. Общая характеристика коллективных трудовых споров.

#### Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

#### Контрольные задания:

#### **Задание 1.**

Проведите анализ прессы за определенное время по проблеме освещения и обсуждения нарушения трудового законодательства. Сделайте свои обобщения и

ВЫВОДЫ.

### **Задание 2.**

Приведите примеры норм законодательных актов РФ, регулирующих юридическую ответственность за правонарушения в сфере трудовых прав граждан.

### **Задание 3.**

Письменно соотнесите между собой следующие категории:

- труд- конституционные права-государство- гражданин;
- трудовое законодательство – профилактика трудовых конфликтов- трудовые споры – профсоюзы- работник.

Составьте схему, в которой будут представлены все эти категории в определенной зависимости. Дайте краткое пояснение к вашей схеме.

5.5. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

3.3. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**КТ – 1.**

**Тема 1.1, Тема 1.2**

Эссе:

*Тематика*

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий кадры, персонал, человеческие ресурсы. Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
3. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
4. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
5. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
6. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
7. Понятие и виды форм применения труда.
8. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
9. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
10. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
11. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
12. Оформление трудовых отношений.

## **КТ – 2.**

### ***Тема 2.1, Тема 2.2***

#### Эссе:

#### *Тематика*

13. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда.
14. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
15. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.
16. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.
17. Правовые основы формирования компетенций персонала.
18. Сущность и цели оценки персонала.
19. Оценка персонала как правовая категория.
20. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
21. Итоги проведения аттестации в организации.
22. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
23. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
24. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
25. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.

26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
27. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
28. Понятие социального партнерства.
29. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
30. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
31. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
32. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации.
33. Порядок ведения коллективных переговоров.
34. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
35. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.

### **КТ – 3.**

#### ***Тема 3.1, 3.2***

#### *Эссе:*

#### *Тематика*

36. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
37. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
38. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
39. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
40. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
41. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
42. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
43. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
44. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
45. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
46. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
47. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
48. Правовая защита заработной платы.
49. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
50. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.

51. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
52. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
53. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
54. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников.
55. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
56. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
57. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
58. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*Критерии оценивания эссе:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

## 6. Критерии и шкала оценивания на основе БРС

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.</i>	20-29

<i>Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.1. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для выполнения тестовых заданий. (например, для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование Кодексом РФ об административных правонарушениях, Трудовым кодексом РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Налогового кодекса РФ или для решения задач открытого типа, тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора).

## **7.Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)**

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает

интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти

частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою

индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### 8.1. Основная литература

1. Трудовое право : учебное пособие / авт.-сост. Н. И. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Барнаул : Алтайский филиал РАНХиГС, 2025. - 229 с. – ISBN 978-5-6054399-4-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2255392> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Головина, С. Ю. Трудовое право России : практикум / под ред. С. Ю. Головиной, А. В. Серовой, О. В. Щербаковой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — DOI 10.12737/2117069. - ISBN 978-5-00156-344-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117069> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Трудовое право : практикум / сост. И. А. Кузнецова, Е. А. Лачина, А. В. Баринов, Е. А. Касаткина. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2021. - 147 с. – ISBN 978-5-907389-02-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222789> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Трудовое право : учебное пособие / авт.-сост. Н. И. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Барнаул : Алтайский филиал РАНХиГС, 2025. - 229 с. – ISBN 978-5-6054399-4-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2255392> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Глухов, А. В. Трудовое право : курс лекций / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2018. - 282 с. - ISBN 978-5-93916-712-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1196291> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2245818> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Чернышева, Л. А. Трудовой договор. Схемы и комментариев : учебное пособие / Л. А. Чернышева. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, 2019. - 69 с. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/2187606> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник / Н. И. Минкина. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 164 с. - ISBN 978-5-4499-3346-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143989> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Соловьева, Е. В. Актуальные проблемы экономико-правового регулирования социально-трудовых отношений : учебное пособие - практикум / Е. В. Соловьева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 114 с. - ISBN 978-5-4499-0653-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2057612> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

10. Низова, Л. М. Основы социальной политики и социальное партнерство : конспект лекций / Л. М. Низова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2021. - 86 с. - ISBN 978-5-8158-2254-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869230> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

11. Волошина, И. Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / И. Г. Волошина ; под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 168 с. - ISBN 978-5-4499-1192-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1990160> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

12. Основы и гарантии трудового права. Том 1. Трудовой кодекс РФ (части 1-3). - Ставрополь : Энтропос, 2021. - 268 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1690592> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Озерникова, Т. Г. Благополучие персонала в системе управления человеческими ресурсами : монография / Т.Г. Озерникова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 373 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2206486. - ISBN 978-5-16-020939-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2206486> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом в России: политика многообразия и инклюзивности. Книга 10 : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1876366. - ISBN 978-5-16-017791-5. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/1876366> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Управление персоналом в России: вектор гуманизации. Книга 7 : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 254 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1060850. - ISBN 978-5-16-015840-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136033> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Управление персоналом в России: вызовы XXI века. Книга 6 : монография / под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 297 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography\_5d09c1c8409651.22507594. - ISBN 978-5-16-014752-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133969> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Управление персоналом в России: адаптация к настоящему. Книга 12 : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2150868. - ISBN 978-5-16-019989-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2150868> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Труд и вызовы современности: от уроков прошлого к перспективам будущего : сборник научных трудов / под науч. ред. С. А. Шапиро. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 257 с. - ISBN 978-5-4499-3633-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2254956> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Экономика, управление, бизнес в современном мире: актуальные вопросы и перспективы развития : сборник научных трудов по материалам VII Международной научно-практической конференции, Тверь, 16 мая 2023 года / . Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Тверской филиал. - Тверь: ООО «Издательство «Триада», 2023. - 382 с. - ISBN 978-5-6049358-6-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231165> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Скворцов, В. Н. Развитие социального партнерства в сфере регулирования социально-трудовых отношений на малых предприятиях : монография / В. Н. Скворцов. – Москва : Директ-Медиа, 2023. - 137 с. – ISBN 978-5-4499-3888-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2257616> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Низова, Л. М. Конфликтогенные зоны в системе управления персоналом : монография / Л. М. Низова. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2023. - 226 с. - ISBN 978-5-

8158-2365-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2155614> (дата обращения: 11.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : закон от 12 декабря 1993 года : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года ]. – Москва : Проспект ; Кодекс 2024. – 400 с. – Текст : непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон № 195-ФЗ от 30 декабря 2001 года : [ принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Москва : Проспект ; Кодекс 2024. – 840 с. – Текст : непосредственный.
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Москва : Проспект ; Кодекс 2026. – 840 с. – Текст : непосредственный.
4. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 63-ФЗ от 13 июня 1996 года : [ принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Проспект ; Кодекс 2024. – 400 с. – Текст : непосредственный.

### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>
2. Конституции государств (стран) мира [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://worldconstitutions.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
7. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. — URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).

8. Электронно-библиотечная система «Юрайт». — URL: <https://urait.ru/>  
(дата обращения: 04.03.2026).

9. Электронно-библиотечная система BOOK.RU. — URL:  
<https://www.book.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).

10. Электронно-библиотечная система Znanium. — URL:  
<https://znanium.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).

11. Электронно-библиотечная система «Лань». — URL:  
<http://e.lanbook.com>

## **9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office