

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

М.1.2.1 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Стратегическое управление персоналом, кадровая  
аналитика и аудит

Курс

1

Семестр

1, 2

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	216 / 6	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	24	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	34	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	182	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	2	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Программу составили:

к.э.н., доцент	УиП	СОГЛАСОВАНО	Е.Е. Смирнова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)
к.ю.н., доцент	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Пушкарев
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

(наименование кафедры)			
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).  
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Сысорова Татьяна Владимировна, начальник отдела кадров ГБУ РМЭ  
«Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.	<b>знания:</b> Знает правила критического оценивания надежности источников информации, работы с противоречивой информацией из разных источников <b>умения:</b> Умеет критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников <b>навыки:</b> Владеет навыками критической оценки источников информации, работы с противоречивой информацией из разных источников
	УК-1.3 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	<b>знания:</b> Знает правила разработки и аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов <b>умения:</b> Умеет разрабатывать и содержательно аргументировать стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов. <b>навыки:</b> Владеет навыками разработки и аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	<b>знания:</b> Знает методологические и теоретические основы анализа особенностей регулирования труда работников организации <b>умения:</b> Умеет формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности <b>навыки:</b> Владеет поиском вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации
2. ПК-1 Способен осуществлять кадровую политику по основным HR-процессам на операционном уровне	ПК-1.1 Применяет методы оперативного управления персоналом организации	<b>знания:</b> Знает источники правовой информации о потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям) <b>умения:</b> Умеет поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале <b>навыки:</b> Владеет навыками оценки судебной практики по трудовым спорам с работниками

	ПК-1.2 Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	<b>знания:</b> Знает правила постановки задач работникам структурных подразделений, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения <b>умения:</b> Умеет ставить задачи работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, контролировать исполнение <b>навыки:</b> Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
	ПК-1.3 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	<b>знания:</b> Знает правила и методы разработки предложений по обеспечению персоналом, формирования систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративных социальных программ и социальной политике <b>умения:</b> Умеет разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике <b>навыки:</b> Владеет навыками и приемами разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развитию, оплате труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Технологии самоменеджмента (тренинг) (УК-1), Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности (ПК-1), Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом (ПК-1), Технологии командообразования в управление персоналом (ПК-1); практиках: Учебная практика. Организационно-управленческая практика (УК-1), Учебная практика. Организационно-управленческая практика (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-1), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, проблемная лекция, ролевая игра

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом</b>	<b>108</b>	ПК-1, УК-1
Лекция. Лекция 1. История возникновения и развития трудового законодательства. Источники трудового права	2	
Лекция. Лекция 2. Порядок заключения трудового договора	2	
Лекция. Лекция 3. Изменение условий трудового договора. Перевод	2	
Лекция. Лекция 4. Прекращение трудового договора	2	
Лекция. Лекция 5. Индивидуальные трудовые споры	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 1. История возникновения и развития трудового законодательства. Источники трудового права	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 2. Порядок заключения трудового договора	4	
Практическое занятие. Практическое занятие 3. Изменение условий трудового договора. Перевод	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 4. Прекращение трудового договора	4	
Практическое занятие. Практическое занятие 5. Теоретические и практические проблемы организации рабочего времени	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, судебной практики, дополнительного материала.	84	
Иная контактная работа:	0	

### 2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом</b>	<b>108</b>	ПК-1, УК-1
Практическое занятие. Практическое занятие 6. Теоретические и практические проблемы организации времени отдыха	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 7. Системы оплаты труда. Формы оплаты труда, порядок их установления	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 8. Гарантии и компенсации по трудовому законодательству	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 9. Индивидуальные трудовые споры	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 10. Коллективные трудовые споры	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, судебной практики, дополнительного материала.	98	
Иная контактная работа: дифференцированный зачет (БРК)	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины включает написание эссе и т.д. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является балльно-рейтинговый контроль.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : [в 2 ч.] / отв. ред. Ю. П. Орловский ; [ред.-сост. Е. С. Герасимова ; авт.: Ю. П. Орловский и др.] ; Высш. шк. экономики - Нац. исслед. ун-т. Ч. 1, 2016. - 301, [1] с. ISBN 978-5-9916-7509-3. Экземпляры: всего 19.	19
2.	Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : [в 2 ч.] / отв. ред. Ю. П. Орловский ; [ред.-сост. Е. С. Герасимова ; авт.: Ю. П. Орловский и др.] ; Высш. шк. экономики - Нац. исслед. ун-т. Ч. 2, 2016. - 555, [1] с. ISBN 978-5-9916-7510-9. Экземпляры: всего 19.	19
3.	Трудовое право [Текст] : учебник для прикладного бакалавриата / [авт.: В. Л. Гейхман и др.]; под ред. В. Л. Гейхмана ; Всерос. гос. ун-т юстиции (РПА Минюста России). Москва: Юрайт, 2016. - 406, [1] с. ISBN 978-5-9916-5465-4. Экземпляры: всего 9.	9

4.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : по состоянию на 10 февраля 2019 г. + путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица изменений. Москва: Проспект ; Кодекс, 2019. - 271, [1] с. ISBN 978-5-392-29541-8. Экземпляры: всего 6.	6
5.	Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Андруник А. П. Москва: Дашков и К, 2021. - 508 с. ISBN 978-5-394-03422-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229367">https://e.lanbook.com/book/229367</a>
6.	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 575 с ISBN 978-5-534-14217-4.	<a href="https://urait.ru/bcode/496601">https://urait.ru/bcode/496601</a>
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	<a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.ru</a>

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	329 (I)	Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web,

		Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
--	--	---

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

**Задача:** В декабре инженер Добрый безвозмездно сдал свою кровь. При этом он был освобожден от работы в дни сдачи крови и связанного с этим медицинского обследования. В этом же месяце он использовал и предоставленный ему в связи со сдачей крови дополнительный день отдыха. Однако, получив расчетный листок за декабрь, он обнаружил, что из указанных трех дней ему оплачен только день сдачи крови; средний заработок за этот день рассчитан без учета полученной им в июле материальной помощи (200 % оклада) и премии по итогам работы за первое полугодие (150 % оклада). Добрый обратился к начальнику предприятия с заявлением о неправильных расчетах бухгалтерии.

1. *Сформулируйте мотивированный ответ начальника предприятия.*
2. *Какие гарантии и компенсации установлены работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов?*

#### **Тестовые вопросы:**

1. Целями трудового законодательства являются (является):
  - a. создание благоприятных условий труда
  - b. защита прав и интересов работников и работодателей
  - c. все представленные ответы верны
  - d. установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
2. Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:
  - a. разрешению трудовых споров
  - b. организации труда и управлению трудом
  - c. подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя
  - d. трудоустройству у данного работодателя
3. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:
  - a. запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда
  - b. обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности
  - c. защита от безработицы и содействие в трудоустройстве
  - d. обеспечение права на обязательное социальное страхование работников
4. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от:
  - a. профессиональных качеств
  - b. непринадлежности к общественным объединениям
  - c. отношения к религии
  - d. обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника
5. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя:
  - a. запрещается

- b. нет правильного ответа
- c. разрешается
- d. является обязательным

#### Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда.
2. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от гражданского, административного права и права социального обеспечения.
3. Функции трудового права: понятие и виды. Понятие, классификация и содержание принципов трудового права.
4. Свобода труда, запрещение дискриминации и принудительного труда — основополагающие принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
5. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация. Исчисление сроков.
6. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание.
7. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
8. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми.
9. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация. Трудовая правосубъектность.
10. Работник как субъект трудового права. Условия трудовой правосубъектности работника.
11. Работодатель как субъект трудового права. Юридические лица – работодатели.
12. Физические лица как работодатели.
13. Профсоюзы как субъект трудового права, их права и гарантии деятельности.
14. Источники трудового права: понятие, виды, классификация.
15. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
16. Конституция РФ как источник трудового права.
17. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
18. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия.
19. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
20. Действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по кругу лиц, во времени и пространстве.
21. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда.
22. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, значение, принципы.
23. Стороны социального партнерства и их представители.

24. Уровни, формы и органы социального партнерства.
25. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения.
26. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
27. Порядок разработки и заключения коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.
28. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора.
29. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения, и их виды. Содержание и порядок заключения соглашения.
30. Порядок изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.
31. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
32. Ответственность сторон социального партнерства.
33. Понятие занятости и трудоустройства. Общая характеристика государственной политики в сфере занятости населения. Круг граждан, считающихся занятыми.
34. Органы занятости и их полномочия.
35. Понятие безработных: порядок и условия признания.
36. Правовой статус безработного.
37. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Понятие подходящей и неподходящей работы.
38. Организация общественных работ.
39. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты. Приостановка, снижение размера, прекращение выплаты пособия по безработице.
40. Понятие трудового договора и его значение. Отличие от гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказания услуг.
41. Стороны и форма трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.
42. Содержание трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Срок трудового договора.
43. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.
44. Фактический допуск к работе. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения.
45. Испытание при приеме на работу.
46. Срочный трудовой договор: понятие, основания заключения.
47. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

48. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.
49. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
50. Отстранение от работы.
51. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.
52. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация. Расторжение трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении трудового договора.
53. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора.
54. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
55. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника.
56. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий со стороны работника.
57. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие наступления обстоятельств, не связанных с личностью работника.
58. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
59. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
60. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.
61. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета.
62. Защита персональных данных работника.
63. Рабочее время: понятие, виды. Режим и учет рабочего времени, порядок установления.
64. Работа в ночное время. Сменная работа. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.
65. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа; ненормированный рабочий день.
66. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых.
67. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
68. Виды отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные основные оплачиваемые отпуска.
69. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные), порядок предоставления.
70. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления.

71. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
72. Понятие заработной платы (оплаты труда работников). Методы правового регулирования оплаты труда. Формы оплаты труда.
73. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда.
74. Системы заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы.
75. Нормирование труда. Виды норм труда. Оплата труда в особых условиях.
76. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
77. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
78. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
79. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие.
80. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
81. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
82. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения.
83. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Специальная дисциплинарная ответственность. Уставы и положения о дисциплине.
84. Меры дисциплинарных взысканий, порядок применения, обжалования и снятия.
85. Понятие охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
86. Государственное управление охраной труда. Службы охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.
87. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
88. Несчастные случаи на производстве. Порядок расследования, оформление материалов и учет несчастных случаев на производстве.
89. Материальная ответственность: понятие, виды, отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.
90. Материальная ответственность работодателя перед работником вследствие нарушения его трудовых прав. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
91. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
92. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).
93. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.
94. Особенности правового регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

95. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
96. Особенности правового регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
97. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
98. Способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
99. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия.
100. Понятие и классификация трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
101. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС.
102. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Примириательные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.
103. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия.
104. Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.
105. Международная организация труда (МОТ). Функции и задачи МОТ.