



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.И. Вокин
26 декабря 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации

Актуальные изменения трудового законодательства

Категория слушателей Сотрудники и руководители юридических служб ГК
«ЕвроСибЭнерго»

Трудоемкость программы 72 часа.

Срок освоения программы 0,44 месяца

Форма обучения очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятия 4-6 часов в день, 2 учебных дня в неделю

Иркутск 2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 **Дополнительная профессиональная программа** – программа повышения квалификации «**Актуальные изменения трудового законодательства**» направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации сотрудников и руководителей юридических служб ГК «ЕвроСибЭнерго».

1.2 **Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной образовательной программы**

Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 4 августа 2023 г. N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Устав ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. №1071;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Квалификационного справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённого Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- При разработке программы были учтены требования Заказчика.

1.3 **Используемые сокращения**

В настоящей дополнительной образовательной программе используются следующие сокращения:

- ДОП – дополнительная образовательная программа;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- КС – квалификационный справочник;
- КУГ – календарный учебный график;
- ЛНА – локальный нормативный акт;
- ОКВЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ОМ – оценочные материалы;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПС – профессиональный стандарт;
- ППК – программа повышения квалификации;

СР – самостоятельная работа;

ТД- трудовые действия

ТФ – трудовая функция

УП – учебный план;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

1.4 Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения профессионального уровня сотрудников и руководителей юридических служб ГК «ЕвроСибЭнерго» и направлена на формирование у слушателей компетенций, необходимых для эффективного выполнения функций юриста в области правового обеспечения при осуществлении трудовых правоотношений в отраслях топливно-энергетического комплекса.

1.5 Требования к уровню подготовки обучающихся, необходимому для освоения программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации:

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

1) лица, имеющие высшее образование;

1.6 Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой для эффективного выполнения функций юриста в области правового обеспечения управления в отраслях топливно-энергетического комплекса, а также на формирование компетенций.

Задачи:

- ознакомить с действующим трудовым законодательством;

- сформировать практические навыки работы по реализации норм права в профессиональной деятельности, по квалифицированному применению нормативных правовых актов по трудовому законодательству при осуществлении управления в отраслях топливно-энергетического комплекса.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

ПК-1 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.;

ПК-2 способен осуществлять систематизацию и хранение нормативных актов и своевременно делать пометки об актуальных изменениях, подготавливать справочную документацию с применением современных ИКТ.

Вид профессиональной деятельности	ЕКС	ПК	Планируемые результаты (Индикаторы)
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённого Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37			

<p>Деятельность по оказанию профессиональной юридической помощи физическим и юридическим лицам</p>	<p>Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв</p>	<p>ПК-1 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; - нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; - гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и давать юридическую оценку реализации норм права в профессиональной деятельности; – применять нормативные правовые акты по правовому обеспечению деятельности по вопросам трудового законодательства. <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом по реализации норм права в профессиональной деятельности; – навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов по вопросам трудового законодательства.
--	--	--	---

	<p>Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств</p>	<p>ПК 2 Способен осуществлять систематизацию и хранение нормативных актов и своевременно делать пометки об актуальных изменениях, подготавливать справочную документацию с применением современных ИКТ</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; - порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; - порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; - основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и проводить правовую экспертизу документов; - руководить работой подразделения, выполняющего задачи правового обеспечения деятельности хозяйствующего субъекта. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документооборота при оказании юридических услуг; - навыками представлять интересы организаций и физических лиц.
--	---	--	---

1.7 Документ об обучении (образовании)

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Программы повышения квалификации
«Актуальные изменения трудового законодательства»
(наименование программы)

	Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (час)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции	Форма аттестаций*	
			Всего	Из них				
				Лекции				Практические занятия
1.	Тема 1. Оформление трудовых отношений: новые правила.	12	7	5	2	5	ПК-1, ПК-2	
2.	Тема 2. Изменения в правилах оплаты труда	12	7	5	2	5	ПК-1, ПК-2	
3.	Тема 3. Споры по увольнению: актуальная правоприменительная практика	12	7	5	2	5	ПК-1, ПК-2	
4.	Тема 4. Срочный трудовой договор: виды, продление, расторжение и переквалификация	10	5	5		5	ПК-1, ПК-2	
5.	Тема 5. Режим рабочего времени: анализ позиций Верховного суда РФ	12	7	5	2	5	ПК-1, ПК-2	
6.	Тема 6. Контроль за соблюдением работодателем трудового	12	7	5	2	5	ПК-1, ПК-2	

	законодательства							
	Итоговая аттестация***							2
	ИТОГО:	72	40	30	10	30		2

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график – локальный документ, регламентирующий организацию образовательного процесса при реализации программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации.

Срок обучения по программе 0,44 месяца

Образовательный период по программе осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием учебного процесса, (всего 8 недель).

Трудоемкость образовательной программы 72 часа, из них 40 часов аудиторных, 30 часов – самостоятельной работы с учетом подготовки и проведения итоговой аттестаций, 2 часа - итоговое тестирование.

График выполнения заданий СР слушатель устанавливает самостоятельно.

Календарный учебный график

№	Наименование компонента программы (модуль(раздел))	Аудиторные занятия								Самостоятельная работа								Итоговая аттестация
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	
1	Тема 1	6								5								
2	Тема 2		6								5							
3	Тема 3			6								5						
	Тема 4				6								5					
	Тема 5					6								5				
	Тема 6						7	3							3	2		
3	Итоговая аттестация								2									Итоговое тестирование
	ИТОГО	6	6	6	6	6	7	3	2	5	5	5	5	5	3	2		

2.3 Содержание учебных модулей (разделов)

Тематический план обучения

1. Оформление трудовых отношений: новые правила.
2. Изменения в правилах оплаты труда.
3. Споры по увольнению: актуальная правоприменительная практика.
4. Срочный трудовой договор: виды, продление, расторжение и переквалификация.
5. Режим рабочего времени: анализ позиций Верховного суда РФ.
6. Контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Специальные помещения: аудитория для занятий практического типа	Аудитория на 100 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi
Специальные помещения: аудитория для занятий практического типа	Аудитория на 30 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью, техническими аудио средствами и оснащена компьютерной техникой с доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронным библиотечным системам (12 Компьютеров Intel Core 2 Duo Merom, 2000 mhz, с мониторами Asus MB17SE [17» LCD], 2 принтера HP laserjet 4350.), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации ЭИОС educa.isu.ru

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.1500-2499 Node 2 year Educational Renewal Licens - QRS-62951/1-3-2021Сублицензионный договор № 03-К-1129;

Microsoft Corporation DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent -QRS-63043/1-1-2021
Сублицензионный договор № 03-К-1131; (Windows +Office 1год)

Справочная правовая система «Консультант плюс» - Договор об информационной поддержке №2586/2473/2215/1356/2021;

Справочная правовая система «Гарант» - Договор оказания услуг №03-К-1132;Openoffice
- По лицензии GPL;

Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО

Перечень специальной литературы

1. Актуальные проблемы трудового права: Учебник для магистров / Отв. ред. Н.Л. Лютов. Проспект, 2017.
2. Ашурова Т.Э. Принципы разрешения индивидуальных трудовых споров // Актуальные проблемы российского права. 2016. № 7.
3. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: Учебник для вузов. М.: Юрайт, 2010.
4. Коллективные трудовые конфликты: Россия в глобальном контексте: Монография / Под ред. Ю.П. Орловского, Е.С. Герасимовой // СПС «Консультант Плюс». М.: КОНТРАКТ, 2016.
5. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. 3-е изд., пересмотр. М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2015.
6. Мацкевич О. В., Приженникова А. Н., Буянова А. В. Трудовое право: Учебник для бакалавриата. - М.: Прометей, 2022. - 570 с.
7. Научно-практический комментарий к разделу VI Трудового кодекса Российской Федерации (главы 20–22) «Оплата и нормирование труда» (постатейный) / Под ред. Т.Ю. Коршуновой . М.: ИЗиСП: КОНТРАКТ, 2020.
8. Петров А.Я. «Непримирительная» процедура разрешения коллективных трудовых споров // Законодательство и экономика. 2015. № 9.
9. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебник для вузов / А. Я. Петров. — 5-е изд.,

- перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17519-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560007>
10. Трудовой договор. Схемы и комментарий : пособие для бакалавриата / [авт.-сост. Л. А. Чернышева]. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2014. — 44 с.

Список нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. // Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 дек. 2001 г. N 197-ФЗ (с измен. и доп.) // Собр. законодательства РФ. 2002. N 1 (часть I). Ст. 3.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ (с измен. и доп.) // Собр. законодательства РФ. 2002. N 46. Ст. 4532
4. О минимальном размере оплаты труда: федер. закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ (с измен. и доп.) // Собр. законодательства РФ. 2000. N 26. Ст. 2729.
5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федер. закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ // Собр. законодательства РФ. — 2011. — № 48. — Ст. 6724.
6. О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787 (с измен. и доп.) // Собр. законодательства РФ. 2002. N 44. Ст. 4399.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апр. 2003 г. № 225 (с измен. и доп.) // Собр. законодательства РФ. 2003. N 16. Ст. 1539.
8. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Государственного комитета РФ по статистике от 5 янв. 2004 г. № 1 // Финансовая газета. 2004. N 13.
9. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 2004. N 6.
10. Рекомендация МОТ № 130 «О рассмотрении жалоб на предприятии с целью их разрешения» (Женева, 29 июня 1967 г.) // Библиотека Российской газеты. 1999. № 22-23.
11. По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона "Об акционерных обществах" в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан: Постановление Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 N 3-П // Вестник Конституционного суда РФ. 2005. № 3.
12. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением: приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н // СПС Гарант.
13. Методика проведения специальной оценки условий труда утверждена Приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий

труда и инструкции по ее заполнению» // СПС Гарант.

14. О представителе работодателя, осуществляющем его права и обязанности в трудовых отношениях : письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 апр. 2011 г. № 941-6-1 // СПС Гарант.

15.

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237). Преподаватели, осуществляющие реализацию по данной программе, имеют опыт реализации программ дополнительного профессионального образования.

Руководителем дополнительной образовательной программы является Чагин И. Б. – канд. юрид. наук, доцент кафедры административного и финансового права ЮИ ИГУ.

3.4 Организация образовательного процесса

Занятие осуществляется в учебных группах, изучающих программу повышения квалификации. Учебным планом предусмотрены только очная форма участия слушателей с возможностью онлайн-трансляции занятий для иногородних участников.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта и реализацией компетентностного подхода, в учебном процессе должны широко использоваться активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение слушателей по данной программе проходит в рамках модулей, исходя из поданных заявок заказчика обучения (ГК «ЕвроСибЭнерго»).

3.5 Финансовые условия реализации ДОП

Обучение осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Финансовое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

IV КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Формы аттестации

Реализация программы повышения квалификации предусматривает следующие формы аттестации: итоговая.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме итогового тестирования. Тестирование может быть проведено в аудитории на бумажном носителе или дистанционно с использованием дистанционных образовательных технологий и использование платформы EDUKA.

Итоговый тест состоит из 30 вопросов. В итоговый тест включены вопросы по каждому из изучаемых слушателем модулей. В каждом тестовом задании представлены несколько вариантов ответов или утверждений, из которых один вариант является верным.

Итоговая аттестация считается пройденной успешно, если слушатель продемонстрировал достижение планируемых результатов программы и ответил верно ответил на 85% (26 вопроса) вопросов итогового теста.

4.2 Оценка качества освоения программы

Результат освоения программы (сформированные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Форма контроля
ПК-1 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знает: <ul style="list-style-type: none">- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;- гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство. Умеет: <ul style="list-style-type: none">- анализировать и давать юридическую оценку реализации норм права в профессиональной деятельности;- применять нормативные правовые акты по правовому обеспечению деятельности по вопросам трудового законодательства. Владет:	Итоговое тестирование

	<ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом по реализации норм права в профессиональной деятельности; - навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов по вопросам трудового законодательства. 	
<p>ПК-2 способен осуществлять систематизацию и хранение нормативных актов и своевременно делать пометки об актуальных изменениях, подготавливать справочную документацию с применением современных ИКТ</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; - порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; - порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; - основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и проводить правовую экспертизу документов; - руководить работой подразделения, выполняющего задачи правового обеспечения деятельности хозяйствующего субъекта. <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документооборота при оказании юридических услуг; - навыками представлять интересы организаций и физических лиц. 	Итоговое тестирование

4.3. Оценочные материалы

Оценочные материалы применяются при проведении итоговой аттестации.

Аттестация проводится в форме итогового тестирования по всем изученным темам программы.

Примеры тестовых заданий:

1. Срок регистрации трудового договора для физических лиц – работодателем:

А. 7 дней;

Б. 3 дня;

В. 10 дней с момента заключения;

Г. 1 месяц.

2. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?

А. в Министерстве юстиции;

- Б. в пенсионном фонде;
- В. в налоговой службе;
- Г. в государственном фонде занятости.**

3. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Федерального собрания.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- Г. на общей конференции трудового коллектива.**

4. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- А. работодатель (физическое лицо) и работник;
- Б. председатель профсоюзного комитета и работники;
- В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив;**
- Г. комитет по трудовым спорам и работники.

5. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- А. лицам пенсионного возраста;
- Б. военнообязанным;
- В. инвалидам;
- Г. работникам до 18 лет.**

6. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

- А. только на администрацию.
- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- В. только на временных рабочих.
- Г. на всех членов (субъектов) предприятия.**

7. Виды трудового договора по срокам действия:

- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы;**
- Б. срочный, бессрочный;
- В. краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;
- Г. краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

8. Локальные источники трудового права-это...

- А. нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ;
- Б. нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием;
- В. правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций;**
- Г. нормативно-правовые акты, принятые Президентом Российской Федерации.

9. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока...

- А. срок, на который он заключен;**
- Б. 10 дней с момента реорганизации;
- В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени;
- Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

10. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- А. 20 дней;
- Б. две недели;
- В. в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;

Г. 3 месяца.

11. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

- А. лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо;
- Б. лицо прописано в другой области страны;
- В. ни в коем случае;**
- Г. предусмотренных законодательством

12. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

- А. согласия работника;**
- Б. необходимости рабочего процесса;
- В. требования руководства;
- Г. строго по решению трудового коллектива.

13. Днем полного увольнения работника с работы считается:

- А. последний день работы;
- Б. следующий за последним днем работы;
- В. день выдачи трудовой книжки;**
- Г. следующий день, за днем выдачи трудовой книжки.

14. Прогулом считается:

- А. отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов;
- Б. отсутствие на работе свыше 3х часов;**
- В. отсутствие на рабочем месте в течении дня;
- Г. неявка на работу более 2х дней.

15. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

- А. трудовой договор;
- Б. трудовая книжка;**
- В. приказ о приеме на работу;
- Г. все выше указанные варианты.

16. Как принимаются локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права?

- А. работодателем единолично;
- Б. работодателем с учётом мнения представительного органа работников;
- В. работодателем по согласованию с представительным органом работников;
- Г. все вышеперечисленные способы.**

17. Какую юридическую ответственность несут должностные лица за нарушение законодательства о профсоюзах?

- А. дисциплинарная;
- Б. административная;
- В. уголовная;
- Г. все указанные виды ответственности.**

18. Кто обязан обеспечить стирку, сушку, ремонт спецодежды и спецобуви?

- А. работник;
- Б. работодатель;**
- В. работодатель, если это предусмотрено коллективным договором;

Г. комиссия по охране труда.

19. Каков максимальный размер оплаты труда в не денежной форме?

- А. **20 % от общей суммы заработной платы;**
- Б. 30 % от общей суммы заработной платы;
- В. 50 % от общей суммы заработной платы;
- Г. не установлен.

20. На каких лиц распространяются трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права?

- А. военнослужащие при исполнении ими обязанностей военной службы;
- Б. государственные гражданские служащие и муниципальные служащие;
- В. **члены советов директоров (наблюдательных советов) организаций;**
- Г. лица, работающие на основании договоров гражданско-правового характера.

21. Какое из указанных прав не принадлежит работодателю-физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем?

- А. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- Б. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- В. требовать бережного отношения работников;
- Г. **принятие локальных нормативных актов.**

22. Каков, по общему правилу, максимальный срок действия срочного трудового договора?

- А. не более трёх лет;
- Б. не более четырёх лет;
- В. **не более пяти лет;**
- Г. не более шести лет.

23. Какой документ лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю при заключении трудового договора?

- А. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Б. **идентификационный номер налогоплательщика;**
- В. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Г. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

24. До достижения какого возраста лицо при заключении трудового договора подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию)?

- А. пятнадцать лет;
- Б. шестнадцать лет;
- В. **восемнадцать лет;**
- Г. двадцать один год.

25. Какая из указанных ситуаций не является переводом на другую работу?

- А. изменение трудовой функции работника;
- Б. **изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение не было указано в трудовом договоре);**
- В. изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);
- Г. изменение местности вместе с работодателем.

26. По просьбе какого субъекта работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю?

А. беременная женщина;

Б. работник в возрасте до 16 лет;

В. один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет;

Г. один из родителей, имеющий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

27. Что такое локаут?

А. локальный правовой акт;

Б. отстранение работника от работы;

В. аннулирование трудового договора;

Г. увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или забастовке.

28. При какой численности работников в организации, осуществляющей производственную деятельность, работодатель обязан создать службу по охране труда или ввести должность специалиста по охране труда?

А. более 30 человек;

Б. более 50 человек;

В. более 100 человек;

Г. более 150 человек.

29. Как принимает решение КТС при рассмотрении индивидуального трудового спора?

А. большинством голосов в две трети голосов;

Б. простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании;

В. большинством голосов от представителей работников и от представителей работодателя;

Г. на основе консенсуса.

30. В каком порядке руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя?

А. с разрешения органа местного самоуправления;

Б. с разрешения соответствующего объединения работодателей;

В. с разрешения уполномоченного органа юридического лица;

Г. с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

Разработчики программы

Чагин Иван Борисович – канд. юрид. наук, доцент кафедры административного и финансового права ЮИ ИГУ

Койсин Александр Анатольевич – старший преподаватель кафедры судебного права ЮИ ИГУ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (изменения) ПРОГРАММЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятото			
№ _____ от _____						