



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
им. О.Е. Кутафина (МГЮА)»  
(Университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА))**

**Оренбургский институт (филиал)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого совета  
Университета имени  
О.Е. Кутафина (МГЮА)  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной  
деятельности  
\_\_\_\_\_ Н.В. Софийчук  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Оренбургского филиала  
(института) Университета им.  
О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ Д.П. Великий  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«АУДИТОР ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»**

Трудоемкость программы: 58 акад. час.  
Форма обучения: очная (с применением ДОТ)

Оренбург-2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1.</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	<b>3</b>
1.1.	Нормативные правовые основания разработки программы	3
1.2.	Цели и задачи реализации программы	3
1.3.	Актуальность программы	4
1.4.	Форма обучения	4
1.5.	Форма организации образовательной деятельности	4
1.6.	Объем (трудоемкость) программы	5
1.7.	Срок реализации программы	5
1.8.	Категории слушателей	5
1.9.	Требования к уровню подготовки слушателей	5
1.10.	Планируемые результаты обучения	5
<b>2.</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	<b>8</b>
2.1.	Учебный план	8
2.2.	Календарный учебный график	9
2.3.	Рабочие программы компонентов программы	9
<b>3.</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>15</b>
3.1.	Материально-техническое обеспечение	15
3.2.	Кадровое обеспечение	16
3.3.	Учебно-методическое обеспечение программы	17
<b>4.</b>	<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ: ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ПРИМЕРЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ</b>	<b>22</b>
4.1.	Промежуточная аттестация	22
4.2.	Итоговая аттестация	23
4.3.	Критерии оценки качества освоения программы	22
4.4.	Примеры оценочных средств к промежуточной и итоговой аттестации	23
<b>5.</b>	<b>СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ ПРОГРАММЫ</b>	<b>32</b>

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

1.1.1. Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства труда РФ от 24.06.2015 № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2015 № 38251).

Приказ Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 2 августа 2024 г. № 418 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»;

Устав Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Положение об Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

### **1.2. Цель и задачи реализации программы**

2.1. Целью реализации дополнительной профессиональной программы «Аудитор трудового законодательства» является совершенствование профессиональных компетенций слушателей программы, необходимых для профессиональной деятельности, связанной с проведением аудита трудового законодательства.

2.2. К числу задач реализации дополнительной профессиональной программы относятся:

- углубление знаний в сфере трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде;

- изучение процедуры проведения кадрового аудита в организации и определение обязательных действий аудитора на каждом этапе;

- анализ и практическое применение нормативно-правового обеспечения кадрового делопроизводства;

- ознакомление с актуальной судебной практикой в сфере трудовых отношений.

### **1.3. Актуальность программы**

Востребованность специалистов в сфере аудита трудового законодательства связана с современными тенденциями развития, меняющейся судебной практикой применения норм трудового права, стремлением бизнеса к грамотному и правильному оформлению трудовых отношений с учетом расширения применения дистанционных технологий, появления новых форм занятости.

#### **1.4. Форма обучения**

1.4.1. При реализации программы применяется очная форма обучения.

1.4.2. Режим занятий – от 2 до 6 академических часов в день<sup>1</sup>.

#### **1.5. Форма организации образовательной деятельности**

Форма организации образовательной деятельности основана на модульном принципе и представления содержания программы и допускает применение электронного обучения (видеолекций, специальных программных средств обучения, видеоконференц связи) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

#### **1.6 Объем (трудоемкость) программы**

Трудоемкость обучения по программе составляет 58 академических часов

#### **1.7. Срок реализации программы (продолжительность обучения)**

Обучение по программе осуществляется в объеме академических часов, отведенных на ее реализацию, в течение двух месяцев в течение учебного года в зависимости от набора слушателей и потребностей заказчика, определенных в договоре об оказании платных образовательных услуг.

#### **1.8. Категории слушателей**

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Аудитор по трудовому законодательству», реализуемая в Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), адресована:

- специалистам по кадрам, юристам, бухгалтерам и иным экспертам, интересующимся вопросами и проблемами оформления трудовых отношений и

---

<sup>1</sup> Точное количество академических часов соответствующих дисциплин раздела (модуля) программы указано в расписании занятий слушателей.

сопутствующих процедур в организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм и форм собственности.

– административно-управленческому составу и учредителям (собственникам) организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности (в том числе лицам, замещающим должности руководителя организаций, заместителя руководителя организаций, руководителя структурного подразделения организаций) по вопросам кадровой политики и оформления трудовых отношений;

– индивидуальным предпринимателям.

### 1.9. Требования к уровню подготовки слушателей

К обучению по программе допускаются слушатели, получающие или имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

### 1.10. Планируемые результаты обучения. Матрица компетенций

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными знаниями, умениями и навыками:

<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<p>– Конституцию Российской Федерации;</p> <p>– федеральное и региональное законодательство Российской Федерации трудовых отношения;</p> <p>– трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации;</p> <p>– указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также акты иных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в сфере налогообложения;</p> <p>правила юридической</p>	<p>– анализировать действующее законодательство;</p> <p>– самостоятельно выявлять теоретические, нормативно-правовые и практические проблемы;</p> <p>– грамотно применять положения действующего законодательства, подзаконные ведомственные и межведомственные нормативные правовые акты;</p> <p>– аргументировано формулировать и отстаивать свою фактическую и правовую позицию по делу;</p> <p>– ориентироваться в наиболее актуальных вопросах науки и практики, связанных с оформлением трудовых отношений.</p>	<p>– навыками получения информации по вопросу применения действующего трудового законодательства, в том числе, посредством анализа судебной практики, разъяснений Роструда,</p> <p>– навыком проверки соблюдения организациями, индивидуальными предпринимателями требований трудового законодательства при оформлении кадровых процедур;</p> <p>– навыком подбора документов, предусмотренных законодательством, для представления в органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства в рамках проводимых плановых и внеплановых проверках;</p>

техники.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком подготовки проектов трудовых договоров, локальных нормативных актов;</li> <li>– навыком заполнения бумажных трудовых книжек;</li> <li>– навыком оформления отношений с плательщиками налога на профессиональный доход и исключения рисков переквалификации таких отношений в трудовые.</li> </ul>
----------	--	--

По итогам освоения Программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

<b>Вид</b>	<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))</b>
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УИК 1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УИК 1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p>
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1.Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК 1.1. Знает основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права

		ИОПК 1.3. Формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики
Профессиональные компетенции	ПК-3.Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности ПК-4.Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ИПК 4.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки

**Матрица компетенций:**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))</b>
Модуль 1. Понятие, виды и этапы проведения аудита трудового законодательства	ПК-3.Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации
Модуль 2. Аудит внутренней структуры организации и внутренних документов	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УИК 1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними

Модуль 3. Анализ процедур перевода и увольнения работников	ОПК-1.Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК 1.3. Формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики
Модуль 4. Дисциплинарная ответственность работника	ОПК-1.Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК 1.1. Знает основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права  ИОПК 1.3. Формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики
Модуль 5. Оформление отдельных видов кадровых мероприятий	ПК–4.Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 4.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки

## 2. Содержание ДПП

### 2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы «Аудитор по трудовому законодательству»

№ п/п	Наименование раздела (модуля) программы	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)			Формы текущего контроля
		ЛК	ПЗ	СР	
1	2.	3.	4.	5.	6.
1.	<b>Модуль 1. Понятие, виды и этапы проведения аудита трудового</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Устный опрос

	<b>законодательства</b>				
1.1.	Тема № 1. Общие положения об аудите трудового законодательства	2	-	2	
1.2.	Тема № 2. Порядок проведения аудита трудового законодательства	2	-	2	
1.3.	Тема № 3. Взаимодействие заказчика и исполнителя аудита	2	2	-	
2.	<b>Модуль 2. Аудит внутренней структуры организации и внутренних документов</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Устный опрос
2.1.	Тема № 1. Структура организации	2	-	2	
2.2.	Тема № 2. Анализ трудовых договоров организации и трудовых книжек	2	2	-	
2.3.	Тема № 3. Анализ локальных нормативных актов организации	2	-	2	
3.	<b>Модуль 3. Анализ процедур перевода и увольнения работников</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Устный опрос
3.1.	Тема № 1. Процедура перевода работников	2	-	2	
3.2.	Тема № 2. Порядок увольнения работников	2	2	-	
4.	<b>Модуль 4. Дисциплинарная ответственность работника</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Устный опрос
4.1.	Тема № 1. Общие положения о дисциплинарной ответственности	2	-	2	
4.2.	Тема № 2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности	2	2	-	
4.3.	Тема № 3. Увольнение работника за дисциплинарный проступок	2	-	2	
5.	<b>Модуль 5. Оформление отдельных видов кадровых мероприятий</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Устный опрос
5.1.	Тема № 1. Аудит порядка направления в командировку	2	-	2	
5.2.	Тема № 2. Аудит договоров о полной материальной ответственности	2	2	-	
5.3.	Тема № 3. Аудит правильности оформления рабочего времени и времени отдыха	2	-	2	
	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		2 а.ч.		Тестирование
	<b>ИТОГО:</b>		58 а.ч.		

## 2.2. Календарный учебный график

Даты, время, место проведения теоретических занятий, практик, стажировок (при их наличии), процедур промежуточной и итоговой аттестаций по программе содержатся в расписании занятий слушателей, согласованном с заказчиком.

## 2.3. Рабочие программы компонентов программы

### 2.3.1. Лекционные занятия (видеолекции)

## **Модуль 1. Понятие, виды и этапы проведения аудита трудового законодательства**

### **Тема 1. Общие положения об аудите трудового законодательства**

Нормативно-правовая основа проведения аудита трудового законодательства

Понятие и виды аудита

Цель аудита

Требования к аудиторам

### **Тема 2. Порядок проведения аудита трудового законодательства**

Оформление необходимых документов

Согласия при проведении аудита

### **Тема 3. Взаимодействие заказчика и исполнителя аудита**

Заключение договора на проведение аудита

Порядок взаимодействия в рамках договора

## **Модуль 2. Аудит внутренней структуры организации и внутренних документов**

### **Тема 1. Структура организации**

Устав и штатное расписание организации

Трудовой статус руководителя организации

Структурные подразделения организации

### **Тема 2. Анализ трудовых договоров организации и порядка заполнения трудовых книжек**

Понятие трудового договора и его признаки

Содержание трудовых договоров

Заключение договоров с самозанятыми

Ведение трудовых книжек в организации

### **Тема 3. Анализ локальных нормативных актов организации**

Понятие и виды локальных нормативных актов организации

Наличие обязательных локальных актов организации

Проверка соответствия содержания локальных нормативных актов организации трудовому законодательству

## **Модуль 3. Анализ процедур перевода и увольнения работников**

### **Тема 1. Процедура перевода работников**

Понятие и виды переводов в организации  
Анализ документов о переводе работников  
Разработка алгоритма перевода работников

### **Тема 2. Порядок увольнения работников**

Понятие и основания увольнения работников  
Увольнение по инициативе работника  
Увольнение по инициативе работодателя  
Увольнение по иным основаниям

## **Модуль 4. Дисциплинарная ответственность работника**

### **Тема 1. Общие положения о дисциплинарной ответственности**

Понятие и общие принципы дисциплинарной ответственности  
Виды дисциплинарной ответственности  
Специальная дисциплинарная ответственность для отдельных категорий работников

### **Тема 2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности**

Этапы привлечения к дисциплинарной ответственности  
Дисциплинарные взыскания  
Основные ошибки привлечения к дисциплинарной ответственности

### **Тема 3. Увольнение работника за дисциплинарный проступок**

Увольнения работника как мера дисциплинарной ответственности  
Порядок увольнения работника

## **Модуль 5. Оформление отдельных видов кадровых мероприятий**

### **Тема 1. Аудит порядка направления в командировку**

Понятие командировки и ее отличие от перевода  
Порядок направления в командировку  
Гарантии и компенсации при направлении в командировку

## **Тема 2. Аудит договоров о полной материальной ответственности**

Понятие и виды материальной ответственности

Порядок и основания заключения договора о полной материальной ответственности

Порядок и условия привлечения работника к материальной ответственности

## **Тема 3. Аудит правильности оформления рабочего времени и времени отдыха**

Понятие и виды рабочего времени

Отдельные режимы рабочего времени

Сверхурочная работа и работа с ненормированным рабочим днем

Понятие и виды времени отдыха

Общие проблемы оформления отдельных видов времени отдыха

Основные правила оформления отпуска

### **2.3.2. Практические занятия (с применением ДОТ)**

#### **Модуль 1. Понятие, виды и этапы проведения аудита трудового законодательства**

##### **Тема № 3. Взаимодействие заказчика и исполнителя аудита**

1. Форма и содержание договора на проведение аудита
2. Порядок взаимодействия в рамках договора
3. Документы, необходимые для проведения аудита

##### **Задания для подготовки к практическому занятию:**

Изучить положения Главы 39 ГК РФ, положения Приказа Министерства труда РФ от 24.06.2015 № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор», ознакомиться с соответствующими тематическими разделами источников, указанных в списке литературы к программе.

##### **Задание для самостоятельной работы:**

Составить образец договора на проведение аудита трудового законодательства.

#### **Модуль 2. Аудит внутренней структуры организации и внутренних документов**

## **Тема № 2. Анализ трудовых договоров организации и трудовых книжек**

1. Понятие трудового договора и его признаки, отличие трудового договора от договора гражданско-правового характера
2. Содержание трудовых договоров: обязательные и дополнительные условия договора
3. Риски заключения договоров с самозанятыми. Практика переквалификации гражданско-правовых отношений в трудовые
4. Порядок заполнения и ведения трудовых книжек в организации

### **Задания для подготовки к практическому занятию:**

Изучить положения раздела III ТК РФ, Постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», Обзора практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с заключением трудового договора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 27.04.2022, ознакомиться с соответствующими тематическими разделами источников, указанных в списке литературы к программе.

### **Задание для самостоятельной работы:**

Составить образец трудового договора.

Заполнить трудовую книжку по следующим процедурам: перевод на работника в другое структурное подразделение; признание записи недействительной; увольнение работника в связи с сокращением штата организации.

## **Модуль 3. Анализ процедур перевода и увольнения работников**

### **Тема № 2. Порядок увольнения работников**

1. Понятие и основания увольнения работников
2. Увольнение по инициативе работника
3. Увольнение по инициативе работодателя
4. Увольнение по иным основаниям

### **Задания для подготовки к практическому занятию:**

Изучить положения раздела III ТК РФ, Постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», Обзора практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 09.12.2020, ознакомиться с соответствующими тематическими разделами источников, указанных в списке литературы к программе.

### **Задание для самостоятельной работы:**

Составить схем-карту увольнения работника по инициативе работодателя.

Подготовить обзор судебной практики по увольнению работника по его инициативе в формате таблицы.

## **Модуль 4. Дисциплинарная ответственность работника**

### **Тема № 2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности**

1. Понятие и виды дисциплинарной ответственности
2. Этапы привлечения к дисциплинарной ответственности
3. Дисциплинарные взыскания
4. Основные ошибки привлечения к дисциплинарной ответственности

### **Задания для подготовки к практическому занятию:**

Изучить положения раздела VIII ТК РФ, Постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», ознакомиться с соответствующими тематическими разделами источников, указанных в списке литературы к программе.

### **Задание для самостоятельной работы:**

Подготовить таблицу с указанием актуальной судебной практики «Типичные ошибки работодателя при привлечении к дисциплинарной ответственности».

## **Модуль 5. Оформление отдельных видов кадровых мероприятий**

### **Тема № 2. Аудит договоров о полной материальной ответственности**

1. Понятие и виды материальной ответственности
2. Порядок и основания заключения договора о полной материальной ответственности
3. Порядок и условия привлечения работника к материальной ответственности

### **Задания для подготовки к практическому занятию:**

Изучить положения раздела VIII ТК РФ, Постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами

законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю», ознакомиться с соответствующими тематическими разделами источников, указанных в списке литературы к программе.

**Задание для самостоятельной работы:**

Подготовить образец договора о полной материальной ответственности.

Составить поэтапный порядок привлечения к полной материальной ответственности

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов аудиторных занятий в дистанционном и очном форматах, предусмотренных соответствующим программой.

Помещения для очных занятий с обучающимися располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 25 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 25 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATA III, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду)

2. Аудитория для самостоятельной работы (№518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя -1 шт.,

стул преподавателя -1 шт.,

парты ученические -15 шт.,

стул ученический -15 шт.,

доска магнитная -1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд-1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATA III, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

**Перечень программного обеспечения (ПО), задействованного в образовательном процессе по программе**

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации программы, оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД
1	Антивирусная защита	Kaspersky Endpoint Security
2	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader, PDF24 Creator
3	Комплексная программа для организации обучения в ВУЗе	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4	Графический редактор	Gimp
5	Офисный пакет программ	Microsoft Office
6	Текстовые редактор	Notepad++
7	Архиватор	WinRAR
8	Браузер	Яндекс. Браузер
9	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer
10	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс, СПС Гарант
11	Система видеоконференц связи	МТС линк

### 3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Педагогический состав, обеспечивающий реализацию программы, соответствует всем нормативным требованиям. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающимися практической и научной деятельностью.

3.2.2. В подготовке программы участвует преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук.

### 3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

3.3.1. Реализация программы обеспечивается доступом каждого слушателя к базам данных и библиотечному фонду. Для самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронно-библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks.

3.3.2. Библиотечный фонд, помимо учебной и научной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант».

3.3.3. Перечень электронно-библиотечных систем, доступ к которым предоставлен слушателем программы:

«Znanium.com» <https://znanium.com>

«Book.ru» <https://book.ru>  
«Юрайт» <https://urait.ru>  
«Проспект» <http://ebs.prospekt.org/books>

### **3.3.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)**

#### **3.3.1.1. Международно-правовые акты**

Всеобщая декларация прав человека, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.

Международный пакт о гражданских и политических правах, одобренный Генеральной Ассамблеей ООН 19 декабря 1966 г.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк. 19 декабря 1966г.).

#### **3.3.1.2. Акты федерального уровня:**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства труда РФ от 24.06.2015 № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2015 № 38251).

### 3.3.2. Основная литература

1. Егоров В.И. Трудовой договор: учебное пособие / Егоров В.И., Харитонов Ю.В. — Москва: КноРус, 2021. — 456 с. — ISBN 978-5-406-04967-9. — URL: <https://book.ru/book/938024>. — Текст: электронный.

2. Миронов В. И. Трудовое право: учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Проспект, 2020. — 992 с. — ISBN 978-5-392-31023-4; [Электронный ресурс]. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42868>

3. Клишин, А. А. Трудовое право зарубежных стран. Германия: учебное пособие для вузов / А. А. Клишин, А. А. Шугаев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10573-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456512>

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право России: учебник для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 426 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00956-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449700>

5. Рузаева, Е.М. Трудовые обязанности как элемент правового статуса работника: монография / Рузаева Е.М. — Москва: Русайнс, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-4365-2700-0. — URL: <https://book.ru/book/935715>

6. Трудовое право: учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06380-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449752>

7. Трудовое право: учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450088>

8. Трудовое право: учебник / Гольцов В.Б., под ред., Голованов Н.М., Озеров В.С. — Москва: КноРус, 2020. — 457 с. — ISBN 978-5-406-01598-8. — URL: <https://book.ru/book/936738>

9. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А.

Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490658>

10. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490659>

### 3.3.3. Дополнительная литература

1. Абаева Т. В. Правовое регулирование расторжения трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работника: монография. — Москва: Проспект, 2015. — 128 с. - ISBN 978-5-392-16411-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27973>

2. Актуальные проблемы трудового права: учебник для магистров / А. А. Андреев, М. И. Акатнова и др.; отв. ред. Н. Л. Лютов. — Москва: Проспект, 2017. — 688 с. - ISBN 978-5-392-21797-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/34557>

3. Алистархов, В. Аннулирование трудового договора как способ не выплачивать зарплату / В. Алистархов // Трудовое право. — 2016. - № 5. — С. 59.

4. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 583 с. — (Серия «Научные издания для юристов»). - ISBN 978-5-238-02668-8. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028782>

5. Головина, С. Ю. Трудовое право: учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00340-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431817>

6. Гусов К. Н., Циндяйкина Е. П., Цыпкина И. С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: научно-практическое пособие / К. Н. Гусов, Е. П. Циндяйкина, И. С. Цыпкина; под ред. К. Н. Гусова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Проспект, 2017. — 240 с. - ISBN 978-5-392-25316-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/37996>

7. Демченко М. В. Анализ понятий квалификации, профессионального стандарта, подготовки и дополнительного профессионального образования работников / М. В. Демченко // Законодательство. — 2019. - №3 — С.27

8. Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовой договор. Чему не учат студентов: учебно-практическое пособие. — Москва: Проспект, 2014. — 208 с. -

- ISBN 978-5-392-02612-8; [Электронный ресурс]. -  
URL: <http://ebs.prospekt.org/book/761>
9. Динамика трудового правоотношения: Монография / Бондаренко Э.Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.: 60x90 1/16 (Обложка)  
ISBN 978-5-91768-602-8 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/503207>
10. Заключение трудового договора (вопросы теории и практики): научно-практическое пособие / К. Н. Гусов, О. Б. Зайцева. — Москва: Проспект, 2014. — 144 с. - ISBN 978-5-392-12415-2; [Электронный ресурс]. -  
URL: <http://ebs.prospekt.org/book/25165>
11. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 516 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-16-009887-6 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/460789>
12. Казаков С. О. Основные формы социального партнерства в России и Германии: сравнительно-правовой анализ : монография. – Москва: Проспект, 2017. – 288 с. - ISBN 978-5-392-24877-3; [Электронный ресурс]. -  
URL: <http://ebs.prospekt.org/book/36880>
13. Коллективное трудовое право: Монография / Басалаева С.П., Петрова Е.И. - Краснояр.: СФУ, 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-7638-3390-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967283>
14. Коломоец Е. Е. Трудовой договор и служебный контракт: проблемы теории и правоприменения: монография. – Москва: Проспект, 2019. – 128 с. - ISBN 978-5-392-29710-8; [Электронный ресурс]. -  
URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42223>
15. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / О. А. Шевченко, Ф. О. Сулейманова и др.; под ред. О. А. Шевченко — 3-е изд. — Москва: Проспект, 2016. — 800 с. - ISBN 978-5-392-17529-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/30271>
16. Лукинова С. А. Правовое регулирование труда в субъектах Российской Федерации: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2016. – 192 с. - ISBN 978-5-392-19251-9; [Электронный ресурс]. -  
URL: <http://ebs.prospekt.org/book/30900>
17. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю.Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16 (Обложка)  
ISBN 978-5-91768-678-3 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/526436>
18. Петров А. Я. Трудовой договор: учеб.-практ. пособие для вузов/ А. Я. Петров; ВШЭ НИУ. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮРАЙТ, 2016. – 395 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-3628-5.
19. Петров, А. Я. Трудовой договор: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN

978-5-534-04962-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/trudovoy-dogovor-432045](http://www.biblio-online.ru/book/trudovoy-dogovor-432045)

20. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanie-trudag-osudarstvennyh-grazhdanskih-sluzhaschih-427594](http://www.biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanie-trudag-osudarstvennyh-grazhdanskih-sluzhaschih-427594)

21. Правовое регулирование срочных трудовых договоров в России и некоторых зарубежных странах / Батусова Е.С. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 132 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105346-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/702957>

22. Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / С.А. Анохин [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 111 с. - ISBN 978-5-238-02727-2. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1027167>

23. Профессиональные стандарты: Учебно-практическое пособие / Митрофанова О.И., Кузнецов Д.Л. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 136 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106459-7 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/954301>

24. Трудовое право России. Практикум: учебное пособие / К. Н. Гусов, Э. Н. Бондаренко, К. Д. Крылов и др.; под ред. К. Н. Гусова, Э. Г. Тучковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Проспект, 2014. — 272 с. - ISBN 978-5-392-15418-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27255>

25. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования: монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов ; под ред. В. М. Лебедева. — М.: Норма: ИНФРА М, 2019. — 480 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995371>

26. Трудовые права работников: науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Юридическая консультация). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_591ed973367d15.11715147](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147)

27. Шкатулла, В. И. Подбор и управление персоналом (как работодателю и работнику найти друг друга) / В. И. Шкатулла. — М.: Ред. «Рос.газеты», 2017. — 160 с.- (Б-чка «Рос.газеты»; Вып. 14).

28. Павловская, О.Ю. Актуальные вопросы правового обеспечения трудовой занятости и организации трудоустройства в современной России: монография / Павловская О.Ю. — Москва: Русайнс, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4365-1458-1. — URL: <https://book.ru/book/934798>

29. Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2019. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11379-2. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-445187](http://www.biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-445187)

30. Шкатулла В.И. Методика, теория, технология расторжения трудового договора. 109 вопросов: монография / Шкатулла В.И., Надвикова В.В., Маркин Н.С. — Москва: Русайнс, 2019. — 427 с. — ISBN 978-5-4365-4227-0. — URL: <https://book.ru/book/935651> (дата обращения: 24.04.2022). — Текст: электронный.

### 3.3.4. Электронные ресурсы

Интернет», необходимых для освоения программы:  
справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru>  
справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

<https://www.consultant.ru>

официальный интернет-портал <http://pravo.gov.ru/index.html>

## 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам проводится по итогам каждого модуля, включает устный опрос. Результат проведения промежуточной аттестации – зачет/незачет.

### 4.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся по программе осуществляется в форме компьютерного тестирования, с использованием специального программного обеспечения. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и выполнившие учебный план.

### 4.3. Показатели, средства оценивания сформированных компетенций на этапе промежуточной и итоговой аттестации

4.3.1. Показатели средства оценивания сформированных компетенций на этапе промежуточной аттестации (критерии оценивания результатов устного опроса):

Уровень усвоения	Критерии оценивания уровня усвоенных знаний, умений, приобретенных владений	Система оценивания
Минимальный уровень не достигнут	Обнаружены пробелы у обучающегося в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный,	не зачтено

	отрывочный, поверхностный характер, обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов	
минимальный, средний, максимальный	Обучающийся показал знание учебного и нормативного материала, продемонстрировал выполнение задания, владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач	зачтено

4.3.2. Результаты итоговой аттестации (тестирования) оцениваются по 100-балльной шкале: 5 баллов за правильные ответ на один вопрос. Общее количество вопросов – 20. Аттестованным считается слушатель, набравший не менее 70 баллов.

#### **4.4. Примеры оценочных средств к промежуточной и итоговой аттестации.**

4.4.1. Вопросы для устного опроса в рамках промежуточной аттестации по модулям (примерные):

##### **Модуль 1. Понятие, виды и этапы проведения аудита трудового законодательства**

Определите нормативно-правовую основу проведения аудита трудового законодательства

Назовите понятие и виды аудита

Какова цель аудита?

Какие требования установлены к аудиторам?

Как провести оформление необходимых документов?

Какие согласия необходимы при проведении аудита?

Определите этапы заключения договора на проведение аудита и порядок взаимодействия в рамках договора.

##### **Модуль 2. Аудит внутренней структуры организации и внутренних документов**

Что такое Устав и штатное расписание организации, как они проверяются?

Как определить трудовую статус руководителя организации?

Что такое структурные подразделения организации?

Назовите понятие трудового договора и его признаки

Раскройте содержание трудовых договоров

Определите проблемы заключения договоров с самозанятыми

Раскройте порядок ведения трудовых книжек в организации

### **Тема 3. Анализ локальных нормативных актов организации**

Назовите понятие и виды локальных нормативных актов организации

Какие обязательные локальные акты должны быть в организации?

Как проверить соответствие содержания локальных нормативных актов организации трудовому законодательству?

### **Модуль 3. Анализ процедур перевода и увольнения работников**

#### **Тема 1. Процедура перевода работников**

Дайте понятие и виды переводов в организации

Какие документы о переводе работников должны быть в организации?

Разработайте алгоритм перевода работников

#### **Тема 2. Порядок увольнения работников**

Назовите понятие и основания увольнения работников

Определите порядок увольнения по инициативе работника

Определите порядок увольнения по инициативе работодателя

Как происходит увольнение по иным основаниям?

### **Модуль 4. Дисциплинарная ответственность работника**

#### **Тема 1. Общие положения о дисциплинарной ответственности**

Дайте понятие и общие принципы дисциплинарной ответственности

Какие виды дисциплинарной ответственности вы знаете? Дайте их характеристику

Раскройте специальную дисциплинарную ответственность для отдельных категорий работников

#### **Тема 2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности**

Назовите этапы привлечения к дисциплинарной ответственности

Что такое дисциплинарные взыскания? Какие виды знаете?

Определите основные ошибки привлечения к дисциплинарной ответственности

#### **Тема 3. Увольнение работника за дисциплинарный проступок**

Раскройте увольнение работника как мера дисциплинарной ответственности

Определите порядок увольнения работника

## **Модуль 5. Оформление отдельных видов кадровых мероприятий**

### **Тема 1. Аудит порядка направления в командировку**

Какое понятие командировки и ее отличие от перевода можете привести?

Определите порядок направления в командировку

Раскройте гарантии и компенсации при направлении в командировку

### **Тема 2. Аудит договоров о полной материальной ответственности**

Назовите понятие и виды материальной ответственности

Определите порядок и основания заключения договора о полной материальной ответственности

Каков порядок и условия привлечения работника к материальной ответственности?

### **Тема 3. Аудит правильности оформления рабочего времени и времени отдыха**

Каковы понятие и виды рабочего времени?

Охарактеризуйте отдельные режимы рабочего времени

Что такое сверхурочная работа и работа с ненормированным рабочим днем? Проведите разграничения.

Назовите понятие и виды времени отдыха

Каковы общие проблемы оформления отдельных видов времени отдыха?

Отметьте основные правила оформления отпуска

4.4.2. Примерные вопросы для итоговой аттестации в форме тестирования:

1. По общему правилу, вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с \_\_\_\_ лет.

- а) 10
- б) 14
- в) 15
- г) 16
- д) 18

2. В случаях получения основного общего образования гражданин может вступать в трудовое правоотношение с \_\_\_\_ лет:

- а) 10
- б) 14
- в) 15
- г) 16
- д) 18

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

- а) наименование структурного подразделения
- б) трудовую функцию работника
- в) условия социального страхования
- г) условия о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)
- д) дату начала работы

4. Документы, не требующиеся для предъявления от поступающего на работу:

- а) трудовая книжка
- б) свидетельство о браке
- в) паспорт
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- д) документы воинского учета

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

- а) женщины при наличии двух и более детей
- б) мужчины в возрасте более 55 лет
- в) пенсионеры
- г) лица, не достигшие возраста 18 лет
- д) женщины в возрасте более 50 лет

6. Трудовой договор заключается:

- а) в устной форме
- б) в простой письменной форме путем обмена письмами, телеграммами
- в) в простой письменной форме путем составления единого документа
- г) в нотариальной форме
- д) в письменной форме с обязательной государственной регистрацией

7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на:

- а) определенный срок – до 5 лет
- б) неопределенный срок
- в) считается не заключенным
- г) должен перезаключаться с установлением срока

д) срок более 5 лет

8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку:

- а) в последний день работы
- б) в конце месяца
- в) в 10дневный срок
- г) в 3дневный срок
- д) за 2 недели до окончания работы

9. Условия трудового договора могут быть изменены:

- а) по желанию работодателя, в письменной форме
- б) по заявлению работника, в письменной форме
- в) по соглашению сторон в письменной форме
- г) не могут быть изменены
- д) по заявлению профсоюза

10. Трудовой договор составляется в письменной форме и в \_\_\_ экземплярах:

- а) 1- для работника
- б) 1 – для работодателя
- в) 2 – для сторон трудового договора
- г) 3 – для сторон трудового договора и профсоюза
- д) 4– для работодателя

11. Срок приказа (распоряжения) работодателя объявляемый работнику о приеме на работу:

- а) немедленно с момента подписания
- б) в течение 1 дня со дня подписания
- в) в течение недели со дня подписания
- г) в течение 3 дней со дня подписания
- д) по мере необходимости

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

- а) 2 месяца
- б) 3 месяца
- в) 4 месяца
- г) 6 месяцев
- д) 1 год

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

- а) 2 месяца

- б) 3 месяца
- в) 4 месяца
- г) 6 месяцев
- д) 1 год

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

- а) немедленно после заключения договора
- б) на следующий день после вступления договора в силу
- в) в течение 3 дней после вступления договора в силу
- г) течение 7 дней после вступления договора в силу
- д) после получения аванса

15. Не является переводом на другую постоянную работу:

- а) выполнение работы, при которой изменяется заработная плата
- б) выполнение работы, при которой изменяются режим труда и отдыха
- в) переход на работу в дочернее предприятие
- г) получение работы, если это не влечет изменения существенных условий трудового договора
- д) выполнение работы, не соответствующей должности

16. Работа в другом структурном подразделении этой же организации в той же местности, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения обязательных условий трудового договора – это:

- а) временный перевод
- б) производственная необходимость
- в) постоянный перевод
- г) перемещение
- д) повышение в должности

17. В случае производственной необходимости временный перевод работника без его согласия допускается на срок до \_\_:

- а) 1 месяца
- б) 2 месяцев
- в) 3 месяцев
- г) 6 месяцев
- д) 1 года

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

- а) изменения курса национальной валюты
- б) повышения или понижения спроса на производимую продукцию
- в) изменения организационных или технологических условий труда
- г) наложения на работника дисциплинарного взыскания

д) в любом из перечисленных случаев

19. Временный перевод работника для замещения отсутствующего сотрудника допускается:

- а) на весь срок, в течение которого существует производственная необходимость
- б) на период отсутствия сотрудника
- в) на срок, определяемый работодателем
- г) не более 1 месяца в течение календарного года
- д) не более 2 месяцев в течение календарного года

20. Временный перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации:

- а) не допускается
- б) допускается при производственной необходимости по требованию работодателя
- в) допускается только с письменного согласия работника
- г) допускается на период не более 7 дней
- д) допускается для замещения отсутствующего сотрудника

21. Отстранение работника от работы допускается в случае:

- а) снижения работником производительности труда
- б) непрохождения работником проверки знаний и навыков в области охраны труда
- в) возникновения споров между работником и работодателем по вопросам организации производственного процесса
- г) нетактичного поведения работника в отношении работодателя
- д) систематического опоздания

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

- а) не менее 1 месяца
- б) не менее 1 недели
- в) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы
- г) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, но не более 7 дней
- д) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, но не более 1 месяца

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

- а) за 3 дня
- б) за 2 недели

в) за 2 недели, если иной срок не установлен законом или соглашением сторон

г) за 3 дня, если иной срок не установлен законом или соглашением сторон;

д) в день увольнения

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

а) с согласия выборного профсоюзного органа организации

б) с согласия выборного профсоюзного органа организации, если работник является членом профсоюза

в) с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации

г) с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации, если работник является членом профсоюза

д) без согласия выборного профсоюзного органа организации

25. Основным критерием преимущественного права оставления на работе при сокращении численности или штата работников является:

а) мнение руководителя организации или ее структурного подразделения

б) производительность труда и квалификация работника

в) стаж работы в данной организации

г) наличие нетрудоспособных иждивенцев у работника

д) мнение выборного профсоюзного органа

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

а) 3 дня

б) 2 недели

в) 1 месяц

г) 2 месяца

д) 6 месяцев

27. В трудовую книжку вносятся сведения о (об)...

а) о переводах на другую постоянную работу

б) об увольнении работника

в) о выговорах

г) о награждениях;

д) о финансовом состоянии.

28. Испытание при приеме на работу не устанавливается для...

а) беременных;

б) несовершеннолетних;

- в) медицинских работников
- г) работников органов внутренних дел
- д) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев
- е) руководителей, избранных на должность.

29. К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться...

- а) работники в возрасте до восемнадцати лет
- б) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- в) руководитель организации;
- г) лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом
- е) лица, имеющие трех и более детей.

30. Засчитывается ли период временной нетрудоспособности в срок испытания?

- а) не засчитывается в испытательный срок;
- б) засчитывается в испытательный срок.

## **5. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ ПРОГРАММЫ**

5.1. Составитель ДПП:

Хабибуллина А.С. – доцент, кандидат юридических наук, доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).