



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45880B78BB8A2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения



**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Трудовое право» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Трудовое право» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела**

ТРУДОВОЕ ПРАВО

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

1. Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7 РПД.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Таблица 8 РПД.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете. Таблица 9 РПД.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы. Таблица 10 РПД.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету. Таблица 11, 12 РПД.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компе-

тенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

2. В целях проверки текущего контроля знаний обучающихся, промежуточной аттестации или проверки остаточных знаний используются тестовые материалы из комплекта аттестационных педагогических измерительных материалов (далее – АПИМ) в форме тестовых заданий (его структура определена положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017). Структура АПИМ:

- Титульный лист;
- Спецификация тестовых заданий;
- Кодификатор тестовых заданий;
- Банк тестовых заданий;
- Тест-билет;
- Лист-ответ.

Смотри приложение.

3. Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий:

Задача 1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задача 2. Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы:

1. Паспорт.
2. Трудовую книжку.
3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании.
4. Характеристику с последнего места работы.

5. Справку с места жительства.

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

Задача 3. Инженер Сидоров был принят на завод, но через 20 дней его уволили как не выдержавшего испытания без выплаты выходного пособия. Сидоров возражал против увольнения на том основании, что в трудовом договоре не сказано об испытательном сроке.

Считается ли Сидоров принятым на работу с испытательным сроком? Законно ли увольнение Сидорова?

Задача 4. При утверждении правил внутреннего трудового распорядка на текстильной фабрике работодатель предложил в перечень мер дисциплинарного взыскания включить: постановку на вид, выговор с предупреждением об увольнении, лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы; штраф за появление на работе в нетрезвом состоянии; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины.

Законны ли такие предложения работодателя?

Задача 5. В соответствии с графиком повар столовой Миронова должна была в мае пройти медосмотр. Несмотря на неоднократные напоминания, медосмотра она не прошла, за что приказом от 15 июня на нее было наложено дисциплинарное взыскание - выговор.

Какое решение примет КТС, куда Миронова обратилась с заявлением об отмене дисциплинарного взыскания?

Задача 6. Конструктор Сидоров в рабочее время ушел в инструментальный цех, где в течение 3,5 часов вытачивал детали для личных нужд. Администрация предприятия уволила Сидорова за прогул.

Законно ли такое увольнение?

Задача 7. Слесарь Рюмин 20 марта самовольно оставил работу. Директору предприятия об этом стало известно из докладной записки начальника цеха 25 марта. С 1 апреля по 25 июня Романов находился на больничном. 30 мая директором предприятия был издан приказ о наложении на Романова дисциплинарного взыскания.

Правомерно ли примененное дисциплинарное взыскание?

Задача 8. В юридическом отделе меховой фабрики освободилась должность юрисконсульта. Поскольку пригласить на эту должность никого не удалось, администрация перевела на нее юрисконсульта из юридического отдела фабрики Сергеева, мотивируя этот перевод производственной необходимостью. Срок такого перевода установлен не был. Через три месяца после этого администрация нашла подходящего, по ее мнению, юриста для выполнения обязанностей старшего юрисконсульта, а Сергееву предложила вернуться на прежнюю должность. Сергеев обжаловал увольнение, считая его неправильным, поскольку с обязанностями старшего юрисконсульта он справлялся.

Имела ли администрация фабрики право перевести Сергеева на должность старшего юрисконсульта? Должна ли была она указать срок перевода Сергеева? Какое решение следует принять по жалобе Сергеева?

Задача 9. Работница ткацкой фабрики Михеева была уволена в связи с тем, что находилась в больнице свыше четырех месяцев подряд. Она сочла такое увольнение несправедливым и обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, объяснив, что она проработала на этой фабрике 15 лет, всегда выполняла нормы труда и никаких дисциплинарных взысканий не имела. Кроме того, она в своем заявлении подчеркнула, что ее работу распределили между собой члены бригады, в которой она работала.

Подлежит ли удовлетворению иск Михеевой?

Задача 10. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень – зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков? В какие органы могут обратиться работники, чтобы обжаловать изменение администрацией графика отпусков? Кто из работников пользуется правом получения ежегодного отпуска в летнее время?

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Комплект аттестационных педагогических измерительных
материалов в форме тестовых заданий**

Кафедра	Документоведения и издательского дела
Программа подготовки	академический бакалавриат
Направление подготовки /	46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность	
Дисциплина	Трудовое право

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Спецификация тестовых заданий

Кафедра	Документоведения и издательского дела
Программа подготовки	академический бакалавриат
Направление подготовки / специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) / специализация	
Дисциплина	Трудовое право
Срок изучения	4 семестр
Цель тестирования	Оценка учебных достижений
Функция тестирования	Контроль, диагностика
Вид контроля	Промежуточная аттестация и проверка остаточных знаний
Модель АПИМ и формы тестовых заданий	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках тестовых заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий; – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения.
Количество тестовых заданий	36

ний	
Время тестирования (мин)	46
Стратегия расположения заданий в тесте	В рамках темы по одному заданию из каждого блока
Коды формируемых (проверяемых) компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Перечень приложений к спецификации	Кодификатор
Разработчики	Н. С. Мантурова, кан. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП по соответствующему направлению подготовки

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Кодификатор тестовых заданий¹

Кафедра Документоведения и издательского дела
 Программа подготовки академический бакалавриат
 Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 специальность
 Направленность
 (профиль) / специализация
 Дисциплина Трудовое право

Код тестового задания (ТЗ)			Коды компетенций	
№ блока и тип ТЗ		Наименование темы		
Блок 1. Выбор одного, двух и более правильных ответов	Блок 2. Установление соответствия (последовательности)		Блок 3. Кейс-задание	
1.1	2.1	3.1	Тема 1. Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.2	2.2	3.2	Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.3	2.3	3.3	Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.4	2.4	3.4	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.5	2.5	3.5	Тема 5. Трудовой договор	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.6	2.6	3.6	Тема 6. Защита персональных данных работника	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.7	2.7	3.7	Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.8	2.8	3.8	Тема 8. Дисциплина труда	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.9	2.9	3.9	Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. материальная ответственность сторон трудового договора	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.10	2.10	3.10	Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.11	2.11	3.11	Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34
1.12	2.12	3.12	Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34

¹ Код тестового задания будет состоять из: № блока и № тестового задания темы, отделенных друг от друга точкой. Коды тестовых заданий первой темы: 1.1, 2.1, 3.1, второй темы – 1.2, 2.2, 3.2 и т. д.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Банк тестовых заданий

Кафедра	Документоведения и издательского дела
Программа подготовки	академический бакалавриат
Направление подготовки / специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) / специализация	
Дисциплина	Трудовое право

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права А) объект Б) субъект В) метод Г) задача	В
1.2	Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это: А) правонепричастность Б) правопричастность В) дееспособность Г) правосубъектность	В
1.3	На сколько стадий подразделяется процедура разработки и принятия коллективного договора? А) 2 Б) 3 В) 4 Г) 5	Б
1.4	Принимаем на работу сотрудников, у которых старые трудовые книжки (образца 1973 года). Можно ли продолжать их вести, если там есть место для записей, или в любом случае нужно заводить трудовые книжки нового образца 2004 года? А) нужно завести трудовые книжки нового образца 2004 г.; Б) можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.	Б
1.5	Работник с ведома работодателя приступил к работе. Трудовой договор в письменной форме ему предложили заключить на второй день работы. При подписании трудового договора работник обнаружил в тексте указание об испытании, о чем ранее стороны не договаривались. Правомерно ли действие работодателя? <i>Выберите один правильный вариант ответа.</i> А) Да, при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.	Г

	Б) Да, в случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили в виде отдельного соглашения до начала работы. В) Да, если условие об испытании включено в правила внутреннего трудового распорядка и работник с ними ознакомлен до подписания трудового договора. Г) Действия работодателя не правомерны.	
1.6	При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: А) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; Б) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; В) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случая запроса работодателя, к которому работник переходит в порядке перевода; Г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.	АБГ
1.7	Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать ... часов в неделю А) 40 Б) 42 В) 35 Г) 36	А
1.8	Прогулом считается отсутствие на работе не только в течение всего рабочего дня, но и более ... часов в течении рабочего дня непрерывно или суммарно. А) двух Б) трех В) четырех Г) пяти	В
1.9	В каких случаях материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в полном размере? А) в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; Б) в случае умышленного причинения ущерба; В) в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; Г) во всех выше перечисленных случаях.	Г
1.10	10.10.2017 организация заключает трудовой договор с работником. 12.01.2010 – 15.06.2016 – МВД России, 16.06.2016- 03.04.2017 – ФСБ России, 04.04.2017 – 29.09.2017 – ЧОП «Безопасность». Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора? <i>Выберите один правильный вариант ответа.</i> А) МВД России. Б) ФСБ России. В) ЧОП «Безопасность». Г) МВД России и ФСБ России.	Б
1.11	Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров,	В

	возникающих между сторонами трудовых правоотношений? А) трудовые Б) неформатные В) процессуально - трудовые Г) нетрудовые Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?			
1.12	Какие нормативные акты принимаются в объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда? А) глобальные Б) локальные В) трудовые Г) нет верного ответа			Б
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В			
2.1	Установите иерархию нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений в соответствии с убыванием значимости А) Трудовой кодекс Б) Конституция В) Указы президента РФ Г) Постановления Правительства РФ Д) Приказы Минтруда			БАВГД
2.2	Установите соответствие возраста работника, условиям приема на работу			А124 Б14 В3
	А	Работники в возрасте 14 лет	1	
	Б	Работники в возрасте 15 лет	2	
	В	Работники в возрасте 17 лет	3	
			4	4
2.3	Укажите каким понятиям соответствуют определения:			Б1А3В 2
	А	Правила внутреннего трудового распорядка	1	
	Б	коллективный договор	2	
	В	трудовой договор	3	

				иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя	
2.4	Установите последовательность процедуры приема на работу А) оформление трудовой книжки Б) оформление приказа о приеме на работу В) оформление трудового договора				ВБА
2.5	Установите, какие условия являются обязательным и дополнительным для включения в трудовой договор				А 1,2,5, 6 Б 3,4,7
	Обязательные условия (А)	1	место работы		
	Дополнительные условия (Б)	2	трудовая функция		
		3	об испытании		
		4	о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)		
		5	дата начала работы		
		6	условия оплаты труда		
		7	об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи		
2.6	Укажите каким понятиям соответствуют определения:				А – 3 Б – 1 В – 5 Г – 2 Д – 4
	А	Обработка персональных данных	1	действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц	
	Б	Распространение персональных данных	2	действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных	
	В	Предоставление персональных данных	3	любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),	

				обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	
	Г	Обезличивание персональных данных	4	действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных	
	Д	Уничтожение персональных данных	5	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц	
2.7	Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:				А2,Б1, В1, Г3
	А	для работников в возрасте до шестнадцати лет	1	не более 35 часов в неделю	
	Б	для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет	2	не более 24 часов в неделю	
	В	для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;	3	не более 36 часов в неделю.	
	Г	для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда			
2.8	Установите последовательность оформления дисциплинарного взыскания: 1. Составить акт об отказе. Ознакомить работника с актом. В случае отказа от ознакомления с актом, проставить дополнительные подписи об этом на данном акте. 2. В случае предоставления работником письменного объяснения, зарегистрировать его, проставить резолюцию о наложении дисциплинарного взыскания. Резолюцию накладывает руководитель предприятия или иное лицо, уполномоченное на это. 3. Задокументировать факт нарушения (служебная записка, докладная записка, акт). 4. Затребовать от работника объяснения (желательно письменно, обязательно при свидетелях). Работник имеет право предоставить объяснение по истечении 2 рабочих дней. 5. Издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания.				3425
2.9.	Установите соответствие групп и видов материальной ответственности				А2Б3В Г4
	А	По субъектному составу	1	-полная; ·- ограниченная	
	Б	По количеству виновных лиц	2	-ответственность работника; - ответственность работодателя.	
	В	По объёму возмещения ущерба	3	-индивидуальная; - групповая	

	Г	По степени вины	4	- умышленное причинение вреда; - неосторожность.	
2.10	Установите, какие категории работников имеют право на отпуск в удобное для них время				A24 B135
	А	Отпуск по графику отпусков	1	женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него	
	Б	Отпуск в любое удобной время	2	женщинам имеющим детей до 1,5 лет	
			3	несовершеннолетним	
			4	инвалидам	
5			работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев		
2.11	Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из последовательных трех этапов примирительных процедур (установите последовательность): 1) рассмотрение спора с участием посредника; 2) рассмотрение спора примирительной комиссией; 3) рассмотрение спора трудовым арбитражем.				213
2.12	Установите последовательность оформления увольнения работника 1)Заявление об увольнении 2)окончательный расчет с работником 3)Приказ об увольнении 4) выдача трудовой книжки				1324
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания				
3.1	К родителям приехали на праздник пятеро их детей и за столом заспорили, на кого из них распространяется трудовое законодательство. Отец – механик электростанции, мать работает в совхозе надомницей по пошиву мешков, сын Александр – капитан речного корабля, дочь Мария работает продавцом в палатке своего мужа, дочь Екатерина – свободный художник, рисует и продает свои картины, сын Владимир – военнослужащий, а сын Иван – член рыболовецкого колхоза, работает в нем рыбаком, а его жена – домохозяйка. На кого из перечисленных лиц распространяется трудовое законодательство?				Отец, мать, Александр, Мария, Иван
3.2	15-летний Воробьев поступил на работу в качестве ученика слесаря. Его отец потребовал от директора завода увольнения своего сына, так как тот поступил на работу вопреки запрету родителей. Семья материально обеспечена, и подросток, как заявил отец Воробьева, должен учиться в дневной общеобразовательной школе и получить среднее образование. Вызванный в кабинет директора завода Воробьев заявил отцу и директору завода, что он желает приобрести рабочую квалификацию и намеревается продолжить учебу, поступив в вечернюю школу. Как должен поступить директор завода? Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений их несовершеннолетних детей?				оставить на работе
3.3	В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 56 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить				да

	службе занятости?																																																																																																					
3.4	Зайцев был принят на работу водителем-охранником в частный детский сад в августе 2016г. Он привозил детей из дома в детсад по утрам и развозил их по домам вечером, в течение дня обеспечивал безопасность. Эти обязанности были указаны в должностной инструкции водителя-охранника. В октябре Зайцев отказался выполнить поручение директора – сколоть лед с дорожки. В конце ноября директор сообщил Зайцеву, что организация в его услугах не нуждается, и без указания каких-либо причин попросил на работу больше не выходить. Руководитель не издавал приказов ни о приеме на работу, ни об увольнении с работы Зайцева, не оформил трудовой договор с ним, не внес в его трудовую книжку запись о работе. Зайцев подал в суд с заявлением о восстановлении на работе. Какое решение вынесет суд?		Восстановит в работе																																																																																																			
3.5	18 февраля 2016 г. Петрова А. Н. устроилась на работу главным бухгалтером в АО «Коламбус». В трудовом договоре ей установлен испытательный срок шесть месяцев – до 18 июля 2016 г., а также условия оплаты на время испытательного срока в размере 2/3 от заработной платы главного бухгалтера. В соответствии с коллективным договором детям сотрудников в период летних каникул предоставляются путевки за 50% их стоимости. Петровой А. Н. такую путевку не дали, объяснив, что во время испытательного срока, положения коллективного договора не распространяются. Петрова А. Н. с 1 по 8 апреля находилась на больничном, а с 3 по 11 мая брала отпуск без сохранения заработной платы. <i>Будет ли продлен испытательный срок? Проанализируйте сложившуюся ситуацию.</i>		Будет продлен, работодатель не прав																																																																																																			
3.6	Генеральный директор ООО «Транссервис» перед направлением старшего менеджера Мамадаева в зарубежную командировку поручил инспектору отдела кадров установить политические и религиозные убеждения работника. <i>Правомерны ли действия генерального директора организации? Дайте юридически обоснованный ответ.</i>		нет																																																																																																			
3.7	Менеджер по персоналу ООО «Водитель» ведет учет рабочего времени водителей по форме Т-13. Всем водителям установлен 8-часовой рабочий день с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Водитель Иванов И. И. предоставил путевые листы на первую половину месяца. Правильно ли оформлен табель учета рабочего времени? <i>Выберите один правильный вариант ответа.</i> <table border="1"><thead><tr><th>дата</th><th>Время выезда</th><th>Время возвращения</th></tr></thead><tbody><tr><td>01.06.2017</td><td>6.40</td><td>18.30</td></tr><tr><td>02.06.2017</td><td>7.20</td><td>18.00</td></tr><tr><td>05.06.2017</td><td>6.20</td><td>18.05</td></tr><tr><td>06.06.2017</td><td>8.20</td><td>20.40</td></tr><tr><td>07.06.2017</td><td>6.20</td><td>21.00</td></tr><tr><td>08.06.2017</td><td>7.00</td><td>17.40</td></tr><tr><td>09.06.2017</td><td>8.05</td><td>19.15</td></tr><tr><td>13.06.2017</td><td>7.45</td><td>18.40</td></tr><tr><td>14.06.2017</td><td>6.20</td><td>21.35</td></tr><tr><td>15.06.2017</td><td>6.20</td><td>18.00</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="3">№ по порядку</th><th rowspan="3">Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)</th><th rowspan="3">Табельный номер</th><th colspan="15">Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th></tr><tr><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td colspan="15">4</td></tr></tbody></table>		дата	Время выезда	Время возвращения	01.06.2017	6.40	18.30	02.06.2017	7.20	18.00	05.06.2017	6.20	18.05	06.06.2017	8.20	20.40	07.06.2017	6.20	21.00	08.06.2017	7.00	17.40	09.06.2017	8.05	19.15	13.06.2017	7.45	18.40	14.06.2017	6.20	21.35	15.06.2017	6.20	18.00	№ по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4															3
дата	Время выезда	Время возвращения																																																																																																				
01.06.2017	6.40	18.30																																																																																																				
02.06.2017	7.20	18.00																																																																																																				
05.06.2017	6.20	18.05																																																																																																				
06.06.2017	8.20	20.40																																																																																																				
07.06.2017	6.20	21.00																																																																																																				
08.06.2017	7.00	17.40																																																																																																				
09.06.2017	8.05	19.15																																																																																																				
13.06.2017	7.45	18.40																																																																																																				
14.06.2017	6.20	21.35																																																																																																				
15.06.2017	6.20	18.00																																																																																																				
№ по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца																																																																																																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																					
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																																																					
1	2	3	4																																																																																																			

[illegible]

	иск о взыскании разницы между его должностным окладом в АО «Привет» и персональным окладом, который он имел по прежнему месту работы. <i>Подведомствен ли данный спор суду? Решите ситуацию по существу.</i>	
--	--	--

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

**Тест-билет
(для бланкового тестирования)**

Кафедра	Документоведения и издательского дела
Программа подготовки	академический бакалавриат
Направление подготовки / специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) / специализация	
Дисциплина	Трудовое право

Код ТЗ	Тестовое задание
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>
1.1	Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права А) объект Б) субъект В) метод Г) задача
1.2	Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это: А) правонепричастность Б) правопричастность В) дееспособность Г) правосубъектность
1.3	На сколько стадий подразделяется процедура разработки и принятия коллективного договора? А) 2 Б) 3 В) 4 Г) 5
1.4	Принимаем на работу сотрудников, у которых старые трудовые книжки (образца 1973 года). Можно ли продолжать их вести, если там есть место для записей, или в любом случае нужно заводить трудовые книжки нового образца 2004 года? А) нужно завести трудовые книжки нового образца 2004 г.; Б) можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.
1.5	Работник с ведома работодателя приступил к работе. Трудовой договор в письменной форме ему предложили заключить на второй день работы. При подписании трудового договора работник обнаружил в тексте указание об испытании, о чем ранее стороны не договаривались. Правомерно ли действие работодателя? <i>Выберите один правильный вариант ответа.</i> А) Да, при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Б) Да, в случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили в виде отдельного соглашения до начала работы.

	В) Да, если условие об испытании включено в правила внутреннего трудового распорядка и работник с ними ознакомлен до подписания трудового договора. Г) Действия работодателя не правомерны.
1.6	При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: А) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; Б) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; В) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случая запроса работодателя, к которому работник переходит в порядке перевода; Г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
1.7	Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать ... часов в неделю А) 40 Б) 42 В) 35 Г) 36
1.8	Прогоулом считается отсутствие на работе не только в течение всего рабочего дня, но и более ... часов в течении рабочего дня непрерывно или суммарно. А) двух Б) трех В) четырех Г) пяти
1.9	В каких случаях материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в полном размере? А) в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; Б) в случае умышленного причинения ущерба; В) в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; Г) во всех выше перечисленных случаях.
1.10	10.10.2017 организация заключает трудовой договор с работником. 12.01.2010 – 15.06.2016 – МВД России, 16.06.2016- 03.04.2017 – ФСБ России, 04.04.2017 – 29.09.2017 – ЧОП «Безопасность». Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора? <i>Выберите один правильный вариант ответа.</i> А) МВД России. Б) ФСБ России. В) ЧОП «Безопасность». Г) МВД России и ФСБ России.
1.11	Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений? А) трудовые Б) неформатные В) процессуально - трудовые Г) нетрудовые Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?
1.12	Какие нормативные акты принимаются в объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда?

	А) глобальные Б) локальные В) трудовые Г) нет верного ответа			
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В			
2.1	Установите иерархию нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых отношений в соответствии с убыванием значимости А) Трудовой кодекс Б) Конституция В) Указы президента РФ Г) Постановления Правительства РФ Д) Приказы Минтруда			
2.2	Установите соответствие возраста работника, условиям приема на работу			
	А	Работники в возрасте 14 лет	1	выполнение легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью
	Б	Работники в возрасте 15 лет	2	письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства
	В	Работники в возрасте 17 лет	3	работа не более 35 часов в неделю
			4	работа не более 24 часов в неделю
2.3	Укажите каким понятиям соответствуют определения:			
	А	Правила внутреннего трудового распорядка	1	правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
	Б	коллективный договор	2	соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством
	В	трудовой договор	3	локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя
2.4	Установите последовательность процедуры приема на работу			

	А) оформление трудовой книжки Б) оформление приказа о приеме на работу В) оформление трудового договора			
2.5	Установите, какие условия являются обязательным и дополнительным для включения в трудовой договор			
	Обязательные условия (А)	1	место работы	
	Дополнительные условия (Б)	2	трудовая функция	
		3	об испытании	
		4	о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)	
		5	дата начала работы	
		6	условия оплаты труда	
		7	об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи	
2.6	Укажите каким понятиям соответствуют определения:			
	А	Обработка персональных данных	1	действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц
	Б	Распространение персональных данных	2	действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных
	В	Предоставление персональных данных	3	любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
	Г	Обезличивание персональных данных	4	действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных
	Д	Уничтожение персональных данных	5	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц
2.7	Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:			
	А	для работников в возрасте до шестнадцати лет	1	не более 35 часов в неделю
	Б	для работников в возрасте от	2	не более 24 часов в неделю

		шестнадцать до восемнадцати лет			
	В	для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;	3	не более 36 часов в неделю.	
	Г	для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда			
2.8	Установите последовательность оформления дисциплинарного взыскания: 6. Составить акт об отказе. Ознакомить работника с актом. В случае отказа от ознакомления с актом, проставить дополнительные подписи об этом на данном акте. 7. В случае предоставления работником письменного объяснения, зарегистрировать его, проставить резолюцию о наложении дисциплинарного взыскания. Резолюцию накладывает руководитель предприятия или иное лицо, уполномоченное на это. 8. Задокументировать факт нарушения (служебная записка, докладная записка, акт). 9. Затребовать от работника объяснения (желательно письменно, обязательно при свидетелях). Работник имеет право предоставить объяснение по истечении 2 рабочих дней. 10. Издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания.				
2.9.	Установите соответствие групп и видов материальной ответственности				
	А	По субъектному составу	1	-полная; ·- ограниченная	
	Б	По количеству виновных лиц	2	-ответственность работника; - ответственность работодателя.	
	В	По объёму возмещения ущерба	3	-индивидуальная; - групповая	
	Г	По степени вины	4	- умышленное причинение вреда; - неосторожность.	
2.10	Установите, какие категории работников имеют право на отпуск в удобное для них время				
	А	Отпуск по графику отпусков	1	женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него	
	Б	Отпуск в любое удобной время	2	женщинам имеющим детей до 1,5 лет	
			3	несовершеннолетним	
			4	инвалидам	
			5	работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	
2.11	Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из последовательных трех этапов примирительных процедур (установите последовательность): 1) рассмотрение спора с участием посредника; 2) рассмотрение спора примирительной комиссией; 3) рассмотрение спора трудовым арбитражем.				
2.12	Установите последовательность оформления увольнения работника 1)Заявление об увольнении 2)окончательный расчет с работником				

	3) Приказ об увольнении 4) выдача трудовой книжки
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания
3.1	К родителям приехали на праздник пятеро их детей и за столом заспорили, на кого из них распространяется трудовое законодательство. Отец – механик электростанции, мать работает в совхозе надомницей по пошиву мешков, сын Александр – капитан речного корабля, дочь Мария работает продавцом в палатке своего мужа, дочь Екатерина – свободный художник, рисует и продает свои картины, сын Владимир – военнослужащий, а сын Иван – член рыболовецкого колхоза, работает в нем рыбаком, а его жена – домохозяйка. На кого из перечисленных лиц распространяется трудовое законодательство?
3.2	15-летний Воробьев поступил на работу в качестве ученика слесаря. Его отец потребовал от директора завода увольнения своего сына, так как тот поступил на работу вопреки запрету родителей. Семья материально обеспечена, и подросток, как заявил отец Воробьева, должен учиться в дневной общеобразовательной школе и получить среднее образование. Вызванный в кабинет директора завода Воробьев заявил отцу и директору завода, что он желает приобрести рабочую квалификацию и намеревается продолжить учебу, поступив в вечернюю школу. <i>Как должен поступить директор завода? Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений их несовершеннолетних детей?</i>
3.3	В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 56 лет. Не подбрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. <i>Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить в службе занятости?</i>
3.4	Зайцев был принят на работу водителем-охранником в частный детский сад в августе 2016 г. Он привозил детей из дома в детсад по утрам и развозил их по домам вечером, в течение дня обеспечивал безопасность. Эти обязанности были указаны в должностной инструкции водителя-охранника. В октябре Зайцев отказался выполнить поручение директора – сколоть лед с дорожки. В конце ноября директор сообщил Зайцеву, что организация в его услугах не нуждается, и без указания каких-либо причин попросил на работу больше не выходить. Руководитель не издавал приказов ни о приеме на работу, ни об увольнении с работы Зайцева, не оформил трудовой договор с ним, не внес в его трудовую книжку запись о работе. Зайцев подал в суд с заявлением о восстановлении на работе. Какое решение вынесет суд?
3.5	18 февраля 2016 г. Петрова А. Н. устроилась на работу главным бухгалтером в АО «Коламбус». В трудовом договоре ей установлен испытательный срок шесть месяцев – до 18 июля 2016 г., а также условия оплаты на время испытательного срока в размере 2/3 от заработной платы главного бухгалтера. В соответствии с коллективным договором детям сотрудников в период летних каникул предоставляются путевки за 50% их стоимости. Петровой А. Н. такую путевку не дали, объяснив, что во время испытательного срока, положения коллективного договора не распространяются. Петрова А. Н. с 1 по 8 апреля находилась на больничном, а с 3 по 11 мая брала отпуск без сохранения заработной платы. <i>Будет ли продлен испытательный срок? Проанализируйте сложившуюся ситуацию.</i>
3.6	Генеральный директор ООО «Транссервис» перед направлением старшего менеджера Мамадаева в зарубежную командировку поручил инспектору отдела кадров установить политические и религиозные убеждения работника. <i>Правомерны ли действия генерального директора организации? Дайте юридически обоснованный ответ.</i>
3.7	Менеджер по персоналу ООО «Водитель» ведет учет рабочего времени водителей по

форме Т-13. Всем водителям установлен 8-часовой рабочий день с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Водитель Иванов И. И. предоставил путевые листы на первую половину месяца. Правильно ли оформлен табель учета рабочего времени? Выберите один правильный вариант ответа.																					
дата		Время выезда					Время возвращения														
01.06.2017		6.40					18.30														
02.06.2017		7.20					18.00														
05.06.2017		6.20					18.05														
06.06.2017		8.20					20.40														
07.06.2017		6.20					21.00														
08.06.2017		7.00					17.40														
09.06.2017		8.05					19.15														
13.06.2017		7.45					18.40														
14.06.2017		6.20					21.35														
15.06.2017		6.20					18.00														
№ по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		месяц
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	х	Половина		
			1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	Дни		
			6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	часы		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
...	...																				
3.	Иванов И. И., водитель	21	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	х	10	6	
			8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	х	80		
5. Да, все правильно. 6. Нет, необходимо сократить на 1 час работу 9 июня. 7. Нет, необходимо отразить фактическое время работы, подтвержденное путевыми листами. 8. Нет, неверно посчитано количество отработанных часов.																					
3.8	За виновное неисполнение своих обязанностей директор ремонтной мастерской своим приказом объявил столяру Буянову выговор и оштрафовал его на пять минимальных размеров оплаты труда. Законны ли действия директора мастерской? Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине?																				
3.9	Слесарь нефтеперегонного завода Климович, занятый на работах с вредными																				

	условиями труда, после прохождения очередного медицинского осмотра получил заключение врачебно-консультативной комиссии о том, что в связи с начальными проявлениями заболевания ему рекомендуется перевод на другую работу, не связанную с данным видом химических продуктов, сроком на шесть месяцев. Это заключение работник передал начальнику смены. Через несколько дней Климовича вызвали в отдел кадров и предложили ему несколько вариантов разных работ. Однако он от них отказался, так как предложенные виды работ не соответствовали его специальности и квалификации, а заработная плата была значительно ниже прежней. После отказа Климовича от перевода начальник цеха сказал ему, что в соответствии с медицинским заключением тот не может быть допущен к прежней работе, поэтому должен либо согласиться на одно из предложенных рабочих мест, либо написать заявление об увольнении по собственному желанию, а заместитель начальника цеха предложил издать приказ о переводе Климовича на другую работу, даже не спрашивая его согласия, так как медицинское заключение о предоставлении другой работы по состоянию здоровья является для администрации обязательным. <i>Дайте правовую оценку действий начальника цеха и его заместителя. Предложите свое решение в данной ситуации.</i>
3.10	В отдел кадров кондитерской фабрики обратился 13-летний Андрей. Он подал заявление с просьбой принять его работу в свободное от учебы время. Родители Андрея согласны, чтобы их сын работал. <i>Будет ли Андрей принят на работу?</i>
3.11	В инспекцию труда поступило заявление от бывшего работника АО «Полет». Он жаловался не только на незаконное увольнение, но и на задержку трудовой книжки и расчета при увольнении. Инспектор провел тщательную проверку организации и установил факт нарушения закона. <i>Какое предписание вынес инспектор по результатам проверки? Может ли быть проведена проверка по заявлению гражданина, который уже не работает в организации?</i>
3.12	Лыков И.С. работал главным бухгалтером АО «Привет» с 01 августа 2016 года. Заявляя, что по предыдущей должности главного бухгалтера он получал персональный оклад и при переводе его в АО «Привет» он имел договоренность о сохранении ему персонального оклада, Лыков предъявил в суд иск о взыскании разницы между его должностным окладом в АО «Привет» и персональным окладом, который он имел по прежнему месту работы. <i>Подведомствен ли данный спор суду? Решите ситуацию по существу.</i>

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Лист-ответ
(для бланкового тестирования)

Дисциплина
Группа
Ф.И.О. обучающегося

Трудовое право

Код ТЗ	Вариант ответа (номер)	Пометка преподавателя
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
1.6		
1.7		
1.8		
1.9		
1.10		
1.11		
1.12		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		
2.7		
2.8		
2.9		
2.10		
2.11		
2.12		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
3.6		
3.7		
3.8		
3.9		
3.10		
3.11		
3.12		

Дата _____

Преподаватель _____

/ /