

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:02:25
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель – к.ю.н., доцент Жукова О.В.

Тверь, 2021

І. АННОТАЦІЯ

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является на базе глубокого изучения теоретических положений, нормативных правовых актов и правоприменительной практики сформировать устойчивые знания у студентов по вопросам особенностей правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения, в том числе в архивном деле;
- изучение правоприменительной практики;
- обучение использованию теоретических знаний при разрешении конкретных правовых ситуаций, возникающих в процессе информационного и документационного обеспечения управления;
- развитие умений по составлению трудовых договоров, приказов, должностных инструкций и иных юридически значимых документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Трудовое право» входит в часть учебного плана ООП, формируемую участниками образовательного процесса, осваивается на 1 курсе, 1 семестр. Данная дисциплина тесно связана с конституционным, гражданским, административным и другими отраслями права.

Потребность в преподавании данного курса обусловлена подготовкой студентов к трудовой деятельности вне зависимости от сферы реализации своих знаний. Студенты, обучающиеся по программе данного курса, приобретают основные общетеоретические и практические знания и умения по трудовому праву. Надлежащая организация трудовых отношений любого человека предполагает не только его успешную социализацию, но и надлежащую профессиональную адаптацию. В начале курса предполагается изложение общих положений о предмете, методе, источниках принципах и субъектах трудового права. Далее курс предполагает изучение процедуры оформления и организации трудовых отношений.

Дисциплина «Трудовое право» является необходимой основой для успешного освоения в дальнейшем дисциплин «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документирование принятия управленческого решения».

3. Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе **контактная аудиторная работа:** лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов, **самостоятельная работа:** 38 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)</p>	<p>УК-11.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности</p> <p>УК-11.2 Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер</p> <p>УК-11.3 Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности</p> <p>УК-11.4 Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>УК-11.5 Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения – зачет в 1 семестре.

6. Язык преподавания – русский.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ
ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ
КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Практи- ческие занятия	
1. Предмет, метод, система, принципы и источники трудового права.	10	2	2	6
2. Субъекты трудового права.	6	2	2	2
3. Трудовой договор.	10	2	2	6
4. Трудоустройство. Порядок приема на работу и организации труда.	8	2	2	4
5. Рабочее время и время отдыха.	8	2	2	4
6. Оплата труда. Гарантии и компенсации.	8	2	2	4
7. Дисциплина труда. Поощрение и принуждение при организации труда.	7	2	1	4
8. Материальная ответственность сторон трудового договора.	8	2	2	4
9. Трудовые споры. Служебный конфликт. Способы защиты трудовых прав.	7	1	2	4
Итого	72	17	17	38

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Предмет, метод, система, принципы и источники трудового права.	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
2. Субъекты трудового права.	Практические занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия)
3. Трудовой договор.	Практические занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия)
4. Трудоустройство. Порядок приема на работу и организации труда.	Практические занятия	Технологии развития критического мышления

5. Рабочее время и время отдыха.	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
6. Оплата труда. Гарантии и компенсации.	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
7. Дисциплина труда. Поощрение и принуждение при организации труда.	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
8. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
9. Трудовые споры. Служебный конфликт. Способы защиты трудовых прав.	Практические занятия	Дискуссионные технологии (панельная дискуссия)

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции (УК-11): способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ - РЕШЕНИЕ КАЗУСОВ И ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Казус.

При поступлении на работу Соколов не смог предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой и обратился с письменным заявлением к работодателю оформить ему новую трудовую книжку.

Работодатель отказался оформить ему новую трудовую книжку. Свой отказ он обосновывал тем, что в случае утраты трудовой книжки ее дубликат выдается работнику по последнему месту его работы. Соколов же настаивал на выдачи ему новой трудовой книжки работодателем, ссылаясь на то, что организация, в которой он ранее работал, - ликвидирована.

Каков порядок выдачи новой трудовой книжки работнику в связи с ее утратой или повреждением?

Изменится ли решение если у работника трудовая книжка ведется в электронном виде?

Казус.

Губанова была принята на должность начальника планово-экономического отдела Архивного отдела Тверской области сроком на один год. В трудовом договоре не было указано обстоятельство (причина),

послужившее основанием для заключения с ней срочного трудового договора. По истечении годовичного срока, указанного в трудовом договоре, Губанова была уволена по п. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора). После получения трудовой книжки и копии приказа об увольнении Губанова обратилась в суд с иском к ФГУП о восстановлении на работе, признании срочного трудового договора заключенным на неопределенный срок, оплате времени вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Как должно быть решено это дело в суде? На какие обстоятельства суду следует обратить внимание при разрешении этого дела?

Казус.

По договоренности с главным бухгалтером Муниципального архива Сидорова была допущена к работе в качестве бухгалтера-кассира. В отделе кадров ей пообещали заключить трудовой договор и издать приказ о приеме на работу через неделю. Однако по истечении недельного срока ее работы в организации в заключении трудового договора ей было отказано директором архива в связи с перерасходом фонда заработной платы и отсутствием в штатном расписании должности бухгалтера-кассира. Договоренность с главным бухгалтером была признана недействительной.

На что может рассчитывать Сидорова с точки зрения трудового права? Проанализируйте создавшуюся ситуацию.

Казус.

С Медведевым А.Н. был заключен трудовой договор, в котором не был оговорен день начала его работы. Медведев вышел на работу по истечении четырех рабочих дней после вступления трудового договора в силу.

Однако к работе он не смог приступить, так как работодатель ознакомил его с приказом о признании ранее заключенного с ним трудового договора недействительным (незаключенным). Аннулирование трудового договора работодатель обосновал отсутствием Медведева на работе в течение четырех рабочих дней без уважительной причины. Медведев же ссылаясь на то, что он не смог приступить к работе по уважительной причине - болезни жены и требовал отмены приказа об аннулировании трудового договора. Работодатель отказался признать указанную причину уважительной.

Разрешите дело по существу.

Казус.

Начальник отдела Огнев в субботу (нерабочий день) направил по факсу генеральному директору заявление с просьбой предоставить ему один нерабочий день в счет ежегодного оплачиваемого отпуска.

В понедельник он отсутствовал на работе, считая, что находится в отпуске.

Во вторник, когда Огнев вышел на работу, директор потребовал от него

объяснения по поводу отсутствия его на работе в течение всего рабочего дня — понедельника. Огнев в письменном объяснении мотивировал свое отсутствие нахождением в отпуске. Через неделю директор издал приказ об увольнении Огнева за прогул (подп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Правомерно ли увольнение Огнева с работы?

Казус.

Петрова обратилась с иском в суд к работодателю о восстановлении на работе в должности архивариуса, взыскании пособия по временной нетрудоспособности. Кроме того, Петрова утверждала, что работодатель при его увольнении нарушил ст. 81 и 193 Трудового кодекса РФ.

Петрова совершила прогул 1 августа и в соответствии с приказом директора организации была уволена 1 сентября по подп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ. В день увольнения Петрова не вышла на работу по причине болезни и была временно нетрудоспособна по 16 октября. При выходе Петрову на работу 17 октября в отделе кадров ознакомили с приказом об увольнении — 1 сентября, предложили получить трудовую книжку и полный расчет на день увольнения и отказались выплатить пособие по временной нетрудоспособности.

Какое решение должен вынести суд?

Казус.

Грачев обратился в суд с иском к работодателю об изменении даты и основания увольнения, взыскании заработной платы за все время вынужденного прогула и компенсации морального вреда. При этом он ссылаясь на следующие обстоятельства.

Работая в должности рабочего по обслуживанию здания по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, 18 мая 2021 г. Грачев подал заявление об увольнении с работы по собственному желанию и после истечения двухнедельного срока предупреждения 2 июня 2021 г. прекратил работу.

В выдаче трудовой книжки на руки Грачеву было отказано.

20 июня 2021 г. Грачев получил трудовую книжку по почте с записью о его увольнении 5 июня 2021 г. за прогул (подп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Дайте правовую оценку действиям работодателя.

Какое решение должен вынести суд?

Задание.

Составьте проект трудового договора:

- 1) с директором Центра хранения документации;
- 2) главным хранителем фондов архива;
- 3) Заведующим архивохранилищем;
- 4) преподавателем высшего учебного заведения.

Задание.

Раскройте понятие и определите значение трудового договора для работника и работодателя.

Результат работы представьте в виде эссе.

Задание.

Составьте развернутую схему «Виды переводов на другую работу», отразив в ней классификацию переводов:

- по срокам перевода на другую работу;
- месту перевода на другую работу;
- инициативе на перевод на другую работу.

Используя данную схему, охарактеризуйте различные виды переводов на другую работу с указанием оснований переводов, их предельного срока (для временных переводов), необходимости согласования перевода на другую работу с работником (за исключением случаев, когда такое согласование не требуется) и предусмотренных трудовым законодательством гарантий работникам при переводе их на другую работу.

Результат работы представьте в виде самостоятельно составленной и заполненной таблицы.

Задание.

Родители 14-летнего Федорова обратились в орган опеки и попечительства за получением согласия на заключение Федоровым трудового договора с ООО «Мир изделий», согласно которому Федоров в период летних каникул выполняет работу по раздаче рекламных буклетов данного общества. В обоснование своей просьбы Федоровы указали, что они являются многодетной семьей с уровнем доходов ниже прожиточного минимума, заработная плата Федорова окажет существенную помощь семье, а характер работы и условия ее выполнения (два часа в день) не обременительны для несовершеннолетнего.

Сформулируйте заключение органа опеки и попечительства.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Критерии оценивания устного/письменного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 – 5 баллов	Студент дает правильный и полный (развернутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя уверенные знания и навыки устной / письменной речи, возможны небольшие погрешности.
2 – 3 балла	Студент дает в целом правильный ответ на вопрос, допуская отдельные неточности, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя определенные знания и навыки устной / письменной речи, но ответ требует

	корректировки.
0 – 1 балл	Студент не дает ответа на вопрос, допускает грубые ошибки либо дает неверный ответ.

Критерии оценивания решения задач (казусов)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 – 5 баллов	<p>Студент дает правильный и развернутый ответ на вопросы задачи. Студент демонстрирует навыки по сбору, систематизации и анализу законодательства и специальной литературы. Студент может аргументировать свою точку зрения (приведено не менее 3-х аргументов), убедительно обосновать свою позицию по конкретному вопросу, но возможны небольшие неточности.</p> <p>Соблюдена методика решения задач. Студент дает правильный и развернутый ответ по задаче, правильно определяет правовую природу возникших отношений, их объектов, субъектов, содержание. Студент правильно определил все нормативные правовые акты, подлежащие применению в данной ситуации. Правильно квалифицированы юридически значимые факты и обстоятельства. Правовая оценка ситуации дана правильно.</p>
2 – 3 балла	<p>Студент дает в целом правильный ответ на вопросы задачи, Студент способен анализировать законодательство и специальную литературу, но недостаточно глубоко. Студент может аргументировать свою точку зрения (приведен хотя бы один аргумент в обоснование своей позиции).</p> <p>В целом соблюдена методика решения задач. Студент дает в целом правильный ответ на теоретический вопрос, но имеются неточности либо ответ студента не в достаточной степени обоснован. Студент правильно определил основные нормативные правовые акты, подлежащие применению в данной ситуации.</p>
0 – 1 балл	<p>Не соблюдена методика решения задач. Студент дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу либо дает неверный ответ либо правовую оценку ситуации. Допущены ошибки применения норм права.</p>

Критерии оценивания составленной схемы (заполнения таблицы)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 – 5 баллов	<p>Схема (таблица) носит целостный характер. Материал соответствует нормам действующего гражданского процессуального законодательства. Студент демонстрирует умение поиска, систематизации и анализа правовых норм. Правильно определена последовательность изложения материала. Материал излагается достаточно полно, красивое оформление работы.</p>
2 – 3 балла	<p>Схема носит целостный характер. Материал в целом, соответствует нормам действующего гражданского процессуального законодательства, но имеются небольшие неточности. Студент демонстрирует умение поиска, систематизации и анализа правовых норм. Имеются недостатки в определении последовательности</p>

	изложения материала.
0 – 1 балл	Схема (таблица) составлена, но имеются существенные недостатки, свидетельствующие о недостаточные проработки вопроса (темы).

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191347> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-91768-923-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071764> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов : [16+] / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Еврей-ский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845> (дата обращения: 10.12.2020). – ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.

2. Марченко, Д. Э. Трудовое право: сборник задач : практическое пособие / Д. Э. Марченко. - Самара : Самарский юридический институт ФСИИ России, 2019. - 44 с. - ISBN 978-5-91612-277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094229> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Шувалова, И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:-(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01704-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898583> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity 10 дляWindows - антивирус

Microsoft Office профессиональный плюс 2013 - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome - бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.garant.ru/>

<http://www.consultant.ru/>

www.vsrfr.ru – сайт Верховного суда РФ

oblsud.twr.sudrf.ru – сайт Тверского областного суда

<http://www.elibrary.ru> – научно-электронная библиотека eLIBRARY.RU

<http://www.polpred.com> – база данных ПОЛПРЕД

<http://www.juristlib.ru> – ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека

<http://www.allpravo.ru/library/> - все о праве: компас в мире юриспруденции

<http://www.lawclinic.ru/library.phtml?m=1> – клиническое юридическое образование

<http://pravo.eup.ru/> - библиотека юридической литературы

<http://www.lawlibrary.ru/poisk.php> - юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»

<http://www.rpi.msal.ru/> - Журнал «Российское право в интернете»

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Трудовое право» предполагает проведение не только лекций, но и практических занятий, поэтому особое значение имеет использование активных методов обучения.

Процесс обучения включает аудиторные занятия путем проведения практических занятий, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль полученных знаний, использование различных форм научно-исследовательской деятельности студентов, самостоятельную работу, а также проведение промежуточного контроля.

Цели проведения практических занятий – закрепить у студентов основные теоретические положения курса, выработать навыки анализа и самостоятельного применения законодательства в конкретной ситуации, способствовать изучению ими необходимой литературы, в том числе специальной по теме, вынесенной на семинарское занятие.

Активные методы обучения предполагают деловое сотрудничество, взаимодействие, обмен информацией, более глубокое усвоение материала, понимание сущности изучаемых правовых явлений, и как результат –

получение соответствующих знаний, умений и навыков, формирование компетенций.

При проведении практических занятий используются такие интерактивные методики, как деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, интерактивное выступление, презентации, дискуссии, дерево решений, мозговой штурм, займи и обоснуй позицию и другие.

Непременным условием успешной работы студентов на семинарских занятиях является предварительная самостоятельная работа: студентам необходимо изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать СПС Гарант, а также СПС Консультант Плюс.

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов по анализу юридических документов и их составлению. Умение работать с документами – один из важнейших профессиональных навыков, который предполагает глубокое знание материального и процессуального права, умение логически мыслить, правильно оценивать фактическую и правовую стороны конкретной ситуации, владения правилами письменной речи с учетом особенностей юридического языка.

Студенты вовлекаются в практически-ориентированную деятельность, например, готовят образцы трудовых договоров, приказов, исковых заявлений участвуют в конкурсах научных работ, осуществляют научно-исследовательскую деятельность и т.п.

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачета)

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Принципы трудового права.
4. Общая характеристика Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Общая характеристика ТК РФ.
6. Правовой статус работодателя как субъекта трудового права.
7. Правовой статус работника как субъекта трудового права.
8. Ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением государственной службы.
9. Правовой статус безработного.
10. Федеральная инспекция по труду.
11. Понятие и содержание трудового договора.
12. Испытание при приеме на работу.
13. Документы, представляемые при приеме на работу и порядок оформления приема на работу.
14. Переводы и перемещение в трудовом праве.

15. Отстранение от работы.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Понятие и виды отпусков.
21. Система оплаты труда.
22. Дисциплина труда и правила внутреннего трудового распорядка.
23. Поощрение работников.
24. Меры дисциплинарного взыскания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
25. Гарантии и компенсации в трудовом праве.
26. Аттестация работников.
27. Материальная ответственность работника.
28. Материальная ответственность работодателя перед работником.
29. Способы защиты трудовых прав.
30. Порядок разрешения трудовых споров.

Примерные тесты для проведения промежуточной аттестации (рейтинговый контроль)

1. Правовую основу государственной службы составляют:
 - А) Конституция Российской Федерации,
 - Б) законодательство Российской Федерации о таможенном деле;
 - В) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
 - Г) Трудовой кодекс РФ.
2. Должностными лицами Архивного отдела Тверской области являются:
 - А) сотрудники архива
 - Б) федеральные государственные гражданские служащие
 - В) работники архива
 - Г) служащие архивов.
3. Сотрудниками архивов могут быть граждане, достигшие возраста:
 - А) 16 лет
 - Б) 18 лет
 - В) 21 года
 - Г) 25 лет.
4. Требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу, устанавливаются:
 - А) законом РФ;
 - Б) постановлением Правительства РФ;
 - В) инструкцией Министерства здравоохранения и социального развития;
 - Г) положением Архивного отдела.

5. Кто обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

А) граждане при поступлении на службу;

Б) сотрудники архивов;

В) работники архивов;

Г) все лица, взаимодействующие с архивом;

Д) законом такой обязанности для сотрудников архивов не предусмотрено.

6. Максимальный срок испытания при приеме на работу составляет:

А) месяц;

Б) три месяца;

В) шесть месяцев;

Г) год.

7. Кому не устанавливается испытательный срок при приеме на работу:

А) для выпускников образовательных организаций;

Б) для граждан, поступающих на службу на конкурсной основе;

В) для высококвалифицированных специалистов;

Г) для несовершеннолетних.

8. Контракт о службе в Архивном отделе может заключаться:

А) на год

Б) на три года

В) на десять лет

Г) на неопределенный срок.

9. Что относится к обязанностям сотрудников архивов:

А) участие в собраниях сотрудников;

Б) применение физической силы, специальных средств, а также боевого ручного стрелкового и холодного оружия в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

В) прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации;

Г) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей

10. Очередной ежегодный отпуск сотрудника архивного отдела составляет:

А) 24 к.д.

Б) 28 к.д.

В) 30 к.д.

Г) 35 к.д.

11. Какие меры дисциплинарного воздействия предусмотрены для сотрудников архивов:

А) предупреждение

Б) строгий выговор

В) замечание

Г) увольнение.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

VIII. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			