

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:21:42
Уникальный программный ключ:
e3a68f3ea1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

Трудовое право

| | |
|-----------------------------|--|
| Код, направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | Кадровое обеспечение и развитие персонала организации |
| Форма обучения | Очная |
| Кафедра-разработчик | Государственного и муниципального управления и управление персоналом |
| Выпускающая кафедра | Государственного и муниципального управления и управление персоналом |

Типовые задания для контрольной работы

Контрольная работа: «Разработка пакета кадровой документации и правовое заключение по трудовому спору»

Исходная фабула (кейс):

В ООО «ТехноСервис» (основной вид деятельности — IT-разработка, штат 50 человек) работает системный администратор Иванов И.И. с 10 января 2022 года. Оклад — 70 000 руб., режим работы — 5/2 с 9:00 до 18:00.

25 ноября 2024 года в 15:00 Иванов самовольно покинул рабочее место для встречи с представителем другой компании по вопросу трудоустройства. Отсутствовал 3 часа (с 15:00 до 18:00). Директор ООО «ТехноСервис» Петров П.П. требует уволить Иванова за прогул. Иванов утверждает, что это не прогул, а он «брал отгул за ранее переработанные часы» (письменного соглашения нет). Комиссия по трудовым спорам в компании не создана.

Задача студента: Выступить в роли юриста/кадровика компании. Подготовить пакет документов, обосновывающих позицию работодателя (увольнение за прогул), а также составить правовое заключение на случай, если работник обратится в суд.

Часть 1. Разработка пакета кадровой документации (максимум 30 баллов)

Подготовьте следующие документы (формы и шаблоны заполните на имя Иванова И.И. согласно фабуле):

- Акт об отсутствии на рабочем месте** (с указанием точного времени, свидетелей).
- Требование (уведомление) о предоставлении письменного объяснения** с отметкой об отказе/вручении.
- Объяснительная записка Иванова И.И.** (напишите её от первого лица так, как работник мог бы оправдывать свои действия — «отгул за переработку»). *Примечание: задача студента — смоделировать правдоподобный документ оппонента.*
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения** (по ст. 192, пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- Запись в трудовую книжку** (текст формулировки увольнения).
- Акт об отказе от ознакомления с приказом** (если работник отказывается подписывать).

Требования к оформлению: Все документы должны быть оформлены по унифицированным формам (если применимо) либо по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Наличие реквизитов: даты, номера, подписи, расшифровки подписей, отметки об ознакомлении.

Часть 2. Правовое заключение по трудовому спору (максимум 40 баллов)

На основе Трудового кодекса РФ, Постановления Пленума ВС РФ № 2 от 17.03.2004 (о прогулах), судебной практики подготовьте заключение (объем 2-3 страницы, структурировано).

В заключении необходимо:

1. **Квалифицировать деяние:** Является ли отсутствие на работе 3 часа прогулом (дайте определение по пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ)?
 - *Что понимается под «уважительными причинами»?*
 - *Является ли самовольный уход для переговоров с новым работодателем уважительной причиной?*
2. **Проанализировать «отгул за переработку»:**
 - Возможен ли отгул без письменного распоряжения работодателя?
 - Как правильно оформлять переработку (ст. 152 ТК РФ) и отгулы (ст. 153 ТК РФ)?
 - Есть ли у Иванова доказательства факта переработки?
3. **Оценить процедуру увольнения** (с точки зрения работодателя):
 - Соблюдены ли сроки применения взыскания (1 месяц со дня обнаружения, ст. 193 ТК РФ)?
 - Правильно ли истребовано объяснение?
 - Какие риски проиграть дело в суде? (Укажите 2-3 наиболее вероятные ошибки работодателя).
4. **Сделать итоговый вывод:** Будет ли увольнение законным? Рекомендовать работодателю: увольнять или нет, либо предложить альтернативу (увольнение по соглашению сторон, увольнение по собственному желанию, выговор).

Типовые вопросы для сдачи экзамена:

1. Предмет и метод трудового права.
2. Понятие, значение и характеристика основных принципов трудового права.
3. Система и особенности источников трудового права. Разграничение полномочий РФ и субъектов РФ в сфере регулирования труда.
4. Понятие, значение, органы и правила локального правового регулирования труда. Обязательные локальные нормативные акты о труде.
5. Граждане - работники – субъекты трудового права.
6. Работодатели – субъекты трудового права. Особенности регулирования труда у работодателей – физических лиц.
7. Понятие и значение социального партнерства по нормам трудового права. Стороны и представительство сторон социального партнерства в сфере труда.
8. Уровни, формы и органы социального партнерства в сфере труда.
9. Коллективный договор: понятие, правовое значение, стороны и возможное содержание.
10. Порядок разработки, заключения и регистрация коллективного договора. Срок и сфера его действия.
11. Понятие и значение трудового договора. Классификация трудовых договоров. Сведения о сторонах, реквизиты и содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Недействительность условий трудового договора.
12. Понятие и виды трудовой функции работника, ее значение как одного из обязательных условий трудового договора.
13. Условие о сроке трудового договора. Основания и правила установления срока трудового договора. Увольнение по истечении срока трудового договора.
14. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу. Фактическое допущение к работе. Аннулирование трудового договора.
15. Гарантии при заключении трудового договора. Обоснование и обжалование отказа в приеме на работу.
16. Условие об испытании при приеме на работу: оформление и правила применения. Результат испытания.

17. Трудовые книжки работников: правовые акты и основные правила ведения. Оформление и выдача трудовой книжки.
18. Понятие (признаки) и общие правила переводов на другую работу. Виды переводов. Перемещение работника.
19. Временные переводы на другую работу: основания, сроки, правила применения.
20. Основания и порядок изменения условий трудового договора. Последствия отказа от работы на новых условиях.
21. Совместительство и совмещение. Особенности трудового договора при работе по совместительству.
22. Отстранение от работы: понятие, основания, правила применения. Последствия незаконного отстранения.
23. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Законность и обоснованность увольнения работника.
24. Общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ) и их классификация.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работника (при отказе от продолжения работы, по собственному желанию) и по соглашению сторон.
26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника (ликвидация организации, сокращение численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации – п.1– 4 ст. 81 ТК РФ).
27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при наличии вины работника (нарушение работником трудовых обязанностей – п. 5, 6, 7,8 ст. 81 ТК РФ).
28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.
29. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законодательством правил заключения трудового договора.
30. Порядок оформления увольнения. Окончательный расчет и его структура.
31. Защита персональных данных работника.
32. Понятие рабочего времени. Нормы рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены и рабочего дня. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.
33. Режим рабочего времени, способы его установления и возможные виды. Ненормированный режим труда.
34. Сверхурочные работы: понятие, правила применения.
35. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
36. Понятие, правовые признаки и виды отпусков, их продолжительность.
37. Порядок, очередность предоставления трудового отпуска, его продление, перенесение, отзыв из отпуска. Денежная компенсация отпуска и компенсация за неиспользованный отпуск. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность, порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Компенсация за неиспользованный отпуск.
38. Понятие и структура заработной платы. Методы ее правового регулирования. Обязательные государственные гарантии и правила оплаты труда. Законодательное регулирование минимального размера оплаты труда. Региональные соглашения о минимальной заработной плате.
39. Формы и системы оплаты труда работников: понятие, виды, правила установления и пересмотра.
40. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя (должностных лиц работодателя) за неполную и несвоевременную оплату труда.
41. Стимулирующие выплаты в составе заработной платы: виды премий, надбавки, доплаты и иные выплаты стимулирующего характера.
42. Выплаты компенсационного характера в составе заработной платы: основания, правила установления, размеры.
43. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы.
44. Основания, размеры и правила удержаний из заработной платы. Средний заработок по трудовому праву: общие правила исчисления.

45. Правовое регулирование предоставления гарантий и выплаты компенсаций работникам в трудовых отношениях.
46. Общие и специальные гарантии работникам при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Понятие выходного пособия и случаи его выплаты.
47. Гарантии и компенсации для работников при направлении в командировку, другие служебные поездки и при переезде в другую местность
48. Гарантии и компенсации работникам при совмещении работы с обучением, а также в других случаях освобождения от исполнения трудовых обязанностей. Ученический договор.
49. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Внутренний трудовой распорядок.
50. Поощрения за успехи в работе. Основания, виды и порядок их применения. Система материальных и моральных стимулов к труду.
51. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.
52. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, и ее отличия от гражданско-правовой имущественной ответственности. Виды материальной ответственности работников. Пределы ограниченной материальной ответственности работников.
53. Полная индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения
54. Материальная ответственность работодателя в трудовых правоотношениях. Ее условия и размеры.
55. Понятие охраны труда. Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
56. Значение, правила расследования и учета несчастных случаев на производстве.
57. Специальная оценка условий труда.
58. Способы защиты трудовых прав (виды, общая характеристика). Самозащита работниками трудовых прав.
59. Защита прав и интересов работников профессиональными союзами (полномочия профсоюза по защите прав и законных интересов работников).
60. Органы государственного надзора (контроля) в сфере труда: система, компетенции (полномочия) и порядок осуществления надзорной деятельности.
61. Индивидуальные трудовые споры (понятие, причины, стороны, содержание). Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры (подведомственность споров).
62. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
63. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде (сроки обращения за судебной защитой, распределение бремени доказывания, особенности доказательств и иное). Особенности содержания и исполнения судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.
64. Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, содержание.
65. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже.
66. Право на забастовку и его реализация.