

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Николаевна

Должность: Заместитель директора по социальному развитию образовательного учреждения

Дата подписания: 15.12.2025 11:44:25

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a8902a7ee9202975ab9c6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

**Методические указания  
для обучающихся по выполнению  
практических работ по дисциплине**

**«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ по дисциплине «Трудовое право» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**Организация-разработчик:**

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

**Разработчик:**

Ю.А. Кудрань преподаватель ПТК «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрены на заседании цикловой комиссии  
Председатель комиссии

Н.М. Давтаева

Утверждены методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 1 от «24» 09 2025 г.

Зам. директора по УВР

А.В. Петухова

## **Введение**

Практические занятия являются частью курса дисциплины «Трудовое право». Занятия проводятся для закрепления знаний, полученных в процессе освоения курса дисциплины, и включают проверку знания терминов, ответы на вопросы, решение задач.

Цель изучения дисциплины: помочь обучающийся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, овладеть юридической грамотностью, чтобы разбираться в правовых вопросах и ориентироваться в трудовом законодательстве.

На практических занятиях отрабатываются актуальные темы дисциплины:

- 1 Коллективные договоры и соглашения.
- 2 Трудовые отношения. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3 Трудовой договор.

4 Рабочее время и время отдыха.

5 Заработка плата.

Практические занятия включают задания по решению проблемных ситуаций, выполнению тестовых заданий, заполнению таблиц, а также проведение сравнительного анализа различных социальных показателей.

Данные методические указания разработаны для приобретения обучающимся соответствующих профессиональных умений, предусмотренных Федеральными Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

После выполнения каждой практической работы учащийся должен оформить отчет. Отчет выполняется в тетради на 12 листов. В отчете отражаются следующие разделы:

- цель работы;
- задания;
- ответы на предложенные задания;
- общие положения реферативных сообщений.

## **1 Перечень практических работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Номер и наименование практического занятия</b>
1	2	3
1	Тема 2.2 Трудовой договор	<b>Практическое занятие 1</b> Составить проект трудового договора. Решение практических задач. Составление заявление об увольнении по собственному желанию и оформление приказа об увольнении
2	Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха	<b>Практические занятия № 2</b> Составление необходимых документов на отзыв работника из очередного отпуска. Анализ статей ТК РФ
3	Тема 2.5 Заработка плата	<b>Практические занятия № 3</b> Решение практических задач, связанных с расчетом заработной платы. Анализ статей ТК РФ
4	Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора	<b>Практические занятия № 4</b> Решение практических задач. Анализ статей ТК РФ

### **Правила выполнения практического задания**

Понять и усвоить содержание дисциплины «Трудовое право» можно лишь при достаточном владении теоретическим материалом, а также умением самостоятельно анализировать социально-экономические и политические процессы, протекающие в современном мире.

Изучив и законспектировав материал той или иной темы, обучающийся должен проверить себя: не упущено ли что-нибудь, усвоены ли отдельные положения. Для этого после программы каждого задания помещены вопросы для самоконтроля, на которые следует отвечать по порядку.

В процессе изучения предмета каждый обучающийся должен выполнить практические работы в соответствии со следующими требованиями:

- приступить к работе необходимо после повторения основных понятий к теме;
- работу выполнять в соответствии с поставленной задачей;
- работа будет считаться выполненной тогда, когда все задания будут выполнены и учтены все требования к выполнению данного задания.

## **2 Методические указания по выполнению практических заданий**

### **Практическое занятие № 1 (2 часа)**

#### **Тема 2.2 Трудовой договор**

##### **Цель занятия**

Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях.

##### **Форма проведения**

Составить проект трудового договора. Решение практических задач.  
Составление заявление об увольнении по собственному желанию и оформление приказа об увольнении

##### **Пояснения к работе**

При выполнении данной работы обучающийся должен учиться обобщать полученные знания, реализовать свои знания на практике, исследуя и решая задачи, касающиеся трудового договора

##### **Предварительная подготовка**

Перед практическим занятием обучающийся должен повторить следующие основные вопросы:

- понятие и значение трудового договора;
- возраст, с которого допускается заключение трудового договора;
- права и обязанности работодателя и работника.

#### **Задание № 1 Составление трудового договора**

#### **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_**

— «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
«Работодатель», в лице генерального директора \_\_\_\_,  
действующего на основании Устава с одной стороны,

и гражданин (ка) \_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Страна», заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

##### **1. Предмет Трудового договора**

2.1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_ на

должность: \_\_\_\_\_

2.2. Место

работы:

- 
- 2.3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
  - 2.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
  - 2.5. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ года.
  - 2.6. Продолжительность испытания при приеме на работу \_\_\_\_\_

мес.

## 2. Права и обязанности Работника

1.1. Работник имеет право на:

3.2.12. изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

3.2.13. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

3.2.14. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.15. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;

3.2.16. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.17. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.18. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя;

3.2.19. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.5. участие в управлении организацией Работодателя предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.7. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке,

предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников Работодателя;

3.1.11. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2.1. Работник обязан:

2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2.1.2. исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданые в пределах их должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

2.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

2.1.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

2.1.7. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.1.8. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

4. Работодатель имеет право:

3.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. поощрять работника за добросовестный труд;

3.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

2.1.9. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 2.1.10. принимать локальные нормативные акты;
  - 2.1.11. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - 2.1.12. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.1.9 Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;
  - 3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
  - 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 3.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;
  - 3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 3.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
  - 3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - 3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении

Работодателя, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.1. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.2. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

2.2.

### **Режим рабочего времени и времени отдыха**

1 Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье).

2 Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

3 Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4 Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

5 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

8 По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

2.3.

### **Оплата труда**

1 За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

1.1 должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей ежемесячно;

1.2 выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно соответствующему положению об оплате труда;

1.3 премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;

1.4 единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя.

5.1.5 иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, нормативными документами \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_».

#### **2.4. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров**

1 Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

2 Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3 В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4 Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

### **7. Иные условия Трудового договора**

7.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

### **8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель

Работник

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Генеральный директор  
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Трудовой договор на руки получил (а).  
Дата

---

## **Задание №2 Решение задач по теме**

### **Задача №1**

Мохов (начальник литейного цеха Верх - Исетского металлургического завода), заболев туберкулезом легких, длительное время находился на стационарном и санаторном лечении. На его место был приглашен Нефф (в порядке перевода с Серовского завода ферросплавов). Мохова приказом генерального директора ВИЗа перевели сначала на должность заместителя начальника цеха, а через месяц на должность мастера участка. Согласия на переводы у него не просили. Выздоравливая, Мохов отказался выполнять обязанности мастера и обратился в комиссию по трудовым спорам ВИЗа с заявлением о признании переводов незаконными.

Как должна поступить комиссия?

### **Задача №2**

Техник Валеев неоднократно просил начальника цеха предоставить ему более квалифицированную работу. Наконец, приказом директора завода он был переведен в другой цех на должность мастера производственного участка. При этом администрация согласия у него не получила, ибо полагала, что исполняет его просьбу. Однако Валеев работать в новом цехе отказался, поскольку неприязненно относился к его начальнику. Состоялся ли перевод?

### **Задача №3**

Производя строительные работы, экскаваторщик СМУ-1 Ковшов повредил нитку магистрального газопровода. Директор кирпичного завода издал приказ о направлении на ликвидацию аварии всех слесарей, указав, что прекращение подачи газа на срок более суток приведет к остановке завода. Одновременно все остальные работники предприятия командировались на уборку картофеля в подсобное хозяйство Сысертского района и в пригородное овощеводческое хозяйство (самостоятельное предприятие).

Обязаны ли работники выполнить приказ?

### **Задача №4**

Доцент Норильского политехнического института Брегман был уволен приказом ректора в связи с истечением срока контракта, заключенного на 3 года. Брегман подал в суд иск о восстановлении на работе, указывая на то, что сокращения его должности не было, и администрация обязана была перезаключить с ним трудовой договор на новый срок.

Решите спор.

### **Задача №5**

Приказом по предприятию были уволены 3 работника со следующими формулировками:

1уволен в связи с невозвращением из отпуска по уходу за ребенком;

2 уволен в связи с призывом в армию;

3 уволен в связи с переходом на другое предприятие.

Назовите основания увольнения каждого из них со ссылкой на нормы закона. Кто из этих работников имеет право на выходное пособие?

**Задание №3** Составление заявление об увольнении по собственному желанию

Генеральному директору  
[наименование организации]  
[Ф. И. О. Генерального директора]  
от [должность, Ф. И. О. работника]

**Заявление  
об увольнении по собственному желанию**

Прошу уволить меня [число, месяц, год последнего дня работы] по собственному желанию в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

[подпись, Ф. И. О. работника]

[число, месяц, год составления заявления]

**Задание №4** Составление и оформление приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Код  
Форма по 0301006  
ОКУД  
по ОК-  
ПО

(наименование организации)

Номер доку- Дата состав-  
мента ления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)**

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольне-  
нии)**

Прекратить действие трудового до- ”  
говора от “

20 г. № ,

**уволить “ ”**

**20 г.**

(ненужное зачеркнуть)

**Табельный  
номер**

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

---

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

---

Основание (до-  
кумент, номер,  
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение  
и т.д.)

**Руководитель  
организации**

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

“ ”

20 г.

(личная  
подпись)

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от “ ” 20 г. ) рассмотрено  
“ ” №

### **Вопросы для самопроверки**

- 1 Значение трудового договора.
- 2 Содержание трудового договора.

### **Содержание отчета**

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.

3 Ответы на контрольные вопросы.

4 Выводы.

### **Дополнительная литература**

1 Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. -332 с.

2 Харитонова С. В. Трудовое право: учебник для учреждений среднего профессионального образования / С. В. Харитонова. – 2-е изд., испр. – М.: «Академия», 2018. – 320 с.

3 Дзгоева -Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-  
**Практическое занятие № 2 (2 часа)**

### **Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха**

#### **Цель занятия**

Закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях.

#### **Форма проведения**

Составление необходимых документов на отзыв работника из очередного отпуска. Анализ статей ТК РФ

#### **Пояснения к работе**

При выполнении данной работы обучающийся должен учиться обобщать полученные знания, реализовать свои знания на практике.

#### **Предварительная подготовка**

Перед практическим занятием обучающийся должен повторить следующие основные вопросы:

- понятие и виды времени отдыха;
- право работника на отпуск.

#### **Задание №1 Составление образца заявления на отзыв работника с отпуска**

Общество с ограниченной ответственностью «Пион»

(ООО «Пион»)

Менеджеру по работе с клиентами

Жуковой Д.В.

Сообщение

от 23.04.2020 № 1

В связи с производственной необходимостью и болезнью менеджера по работе с клиентами Сидоровой О.Г. просим Вас дать согласие на отзыв из ежегодного

оплачиваемого отпуска с 24 апреля 2020 года.

В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена Вам в любое удобное для Вас время в текущем рабочем году либо может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год по Вашему желанию.

Генеральный директор ООО «Пион» Воронов

Воронов

Воронов А.Б.

## **Задание №2Согласие на отзыв работника из отпуска**

Генеральному директору  
ООО «Пион»  
Воронову А.В.

от менеджера  
по работе с клиентами  
Жуковой Д.В.

## Согласие на отзыв из отпуска

Я, менеджер по работе с клиентами Жукова Дарья Васильевна, согласна на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска с 24.04.2020 г.

Неиспользованную часть отпуска в количестве 22 дней прошу предоставить мне с 01.06.2020 г. по 22.06.2020 г.

23 апреля 2020 г.

Жукова

Жукова Д.В.

## **Задание №3 Составление и оформление приказа об отзыве работника ООО**

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

Г. \_\_\_\_\_  
Г.

В связи с

Приказываю:

1. Отозвать из планового очередного отпуска с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

---

---

на \_\_\_\_\_ календарных дней.

2. Предоставить

---

неиспользованную часть ежегодного отпуска \_\_\_\_\_ календарных дней  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

3. Ответственным за исполнение приказа назна-  
чаю \_\_\_\_\_

---

---

Основа-  
ние: \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Задание №3 Составление и оформление согласия на отзыв работника.

Директору ООО "Волга"  
Щеглову А.П.  
от менеджера по работе с клиентами  
Жуковой Д.В.

#### Согласие на отзыв из отпуска

О Я, менеджер по работе с клиентами Жукова Дарья Васильевна, согласна на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска с 24.04.2018 г.  
Неиспользованную часть отпуска в количестве 22 дней прошу предоставить мне с 01.06.2018 г. по 22.06.2018 г.

апреля 2018 г.

Подпись

**Задание №3 Составление и оформление ПРИКАЗА об отзыве работника из ежегодного оплаченного отпуска**

Общество с ограниченной ответственностью «Волга»  
(ООО «Волга»)  
ПРИКАЗ № 1 (образец)

об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска

"23" апреля 2018 г. г. Энгельс

В связи с производственной необходимостью (нетрудоспособностью менеджера по работе с клиентами Сидоровой О.Г.) и в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска менеджера по работе с клиентами Жукову Дарью Васильевну (предоставленного ей с 18.04.2018 г. по 15.05.2018 г.) и считать ее приступившей к работе с 24.04.2018 г.
2. Неиспользованную в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставить Жуковой Дарье Васильевне с 01.06.2018 г. по 22.06.2018 г.
3. Бухгалтеру Федоровой Ирине Петровне произвести перерасчет выплаченных отпускных.
4. Инспектору отдела кадров Кочетковой Светлане Игоревне внести изменения в график отпусков ООО «Волга» за 2018 год.
5. Ознакомить менеджера по работе с клиентами Жукову Дарью Васильевну с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка начальника отдела по работе с клиентами Маркова Константина Васильевича от 23.04.2018 г. № 1; уведомление об отзыве из отпуска менеджера по работе с клиентами Жуковой Дарьи Васильевны от 23.04.2018 г. № 1; заявление менеджера по работе с клиентами Жуковой Дарьи Васильевны о согласии прервать отпуск от 23.04.2018 г.

Директор:

Щеглов Алексей Петрович

Щеглов  
М.П.

С приказом ознакомлен (а)

Менеджер по работе с клиентами Жукова Д.В.

Жукова

23.04.2018 г.

### **Задание №5**

Проанализировать статьи с ТК РФ 114-128

#### **Содержание отчета**

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

#### **Дополнительная литература**

1 Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. -332 с.

2 Харитонова С. В. Трудовое право: учебник для учреждений среднего профессионального образования / С. В. Харитонова. – 2-е изд., испр. – М.: «Академия», 2018. – 320 с.

3 Дзгоева -Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М.: Проспект, 2019. - 184 с.

### **Практическое занятие № 3(2 часа)**

#### **Тема 2.5 Заработка плата**

**Цель занятия**

закрепить знания обучающихся о заработной плате

#### **Форма проведения**

Решение практических задач связанных с расчетом заработной платы. Анализ статей ТК РФ

#### **Пояснение к работе**

При выполнении данной практической работы обучающийся должен сформировать представление о механизмах реализации социальной политики и выделить институты ее создания и осуществления.

#### **Предварительная подготовка**

При выполнении работы студент должен повторить следующее:

- понятие заработной платы;
- расчет заработной платы;
- сдельная расценка.

### **Задание 1**

## Решение практических задач по теме

### Задача № 1

Продавец с месячным окладом 25 000 руб. в соответствии с табелем учета использования рабочего времени отработал 17 дней. Положением о премировании продавцу при отсутствии рекламаций к его работе предусмотрена выплата ежемесячной премии в размере 35% от оклада.

### Задача № 2

Работнику-сдельщику установлена часовая тарифная ставка 170 руб. Норма времени на единицу продукции – 2 ч. Расценка за единицу продукции –  $170 * 2 = 340$  руб./ед.

Работник в соответствии с документом о выработке изготовил за месяц 60 единиц. Определить размер заработной платы работника.

Решение: сдельная заработка плата рабочего (формула 6):  $340 * 60 = 20400$  руб.

### Задача № 3

Рабочий-наладчик обслуживает два автомата фасовки. На каждом автомате работают по одному рабочему. Средняя часовая норма выработки каждого из обслуживаемых рабочих 30 единиц продукции. Часовая тарифная ставка рабочего-наладчика – 150 руб. За месяц произведено 10000 единиц продукции. Определить заработную плату рабочего.

### Задание 2

Проанализировать главу 2 ТК РФ

### Содержание отчета

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

### Дополнительная литература

1 Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. -332 с.

2 Харитонова С. В. Трудовое право: учебник для учреждений среднего профессионального образования / С. В. Харитонова. – 2-е изд., испр. – М.: «Академия», 2018. – 320 с.

3 Дзгоева -Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М.: Проспект, 2019. - 184 с.

### Практическое занятие № 4(2 часа)

### Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора

## **Цель занятия**

Закрепить знания обучающихся о материальной ответственности сторон трудового договора

## **Форма проведения**

Решение практических задач. Анализ статей ТК РФ

## **Пояснение к работе**

При выполнении данной практической работы обучающийся должен сформировать представление об условиях привлечения работников к материальной ответственности. Понятие и виды материальной ответственности работодателя.

## **Предварительная подготовка**

При выполнении работы обучающийся должен повторить следующее:

- понятие и значение материальной ответственности по трудовому праву.

## **Задание 1**

Решение практических задач по теме

### **Задача №1.**

С работником, принятым по бессрочному трудовому договору на должность продавца, был заключен договор о полной материальной ответственности. Согласно нормам трудового законодательства работник обязан возместить работодателю ущерб. Какие документы необходимо представлять суду для взыскания с работника ущерба в полном объеме?

### **Задача №2.**

Сергееву в течение трех месяцев после увольнения не был предоставлен расчет в размере 17000 рублей и компенсация за неиспользованный отпуск 15000 рублей. Сергеев обратился в суд с заявлением об индексации задержанных выплат по ставке рефинансирования Банка России. Назовите основания и порядок привлечения к ответственности работодателя за задержку заработной платы. Составьте решение суда.

### **Задача №3.**

С какого момента работодатель несет ответственность за сохранность персональных данных работника?

### **Задача №4.**

С какими категориями работников работодатель обязан заключать договоры о полной материальной ответственности?

### **Задача №5.**

По вине работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, организации причинен ущерб. В настоящее время трудовые отношения с указанным работником прекращены, однако окончательный расчет при увольнении с ним произведен не был. Возможно ли после увольнения работника

взыскать сумму причиненного ущерба из заработной платы, не полученной им при увольнении?

**Задача №6.**

Организация намерена заключить договор возмездного оказания консультационных услуг с физическим лицом. Возможно ли признание данного договора трудовым только на основании того, что договором предусмотрена материальная ответственность лица за сохранность полученного по акту компьютера?

**Задание 2**

Проанализировать главу 39 ТК РФ

**Содержание отчета**

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

**Дополнительная литература**

1Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. -332 с.

2Харитонова С. В. Трудовое право: учебник для учреждений среднего профессионального образования / С. В. Харитонова. – 2-е изд., испр. – М.: «Академия», 2018. – 320 с.

3Дзгоева -Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М.: Проспект, 2019. - 184 с.

## **Список рекомендуемых источников**

- 1 Конституция Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2022. – 32с.
- 2 Семейный кодекс РФ. - М.: Эксмо, 2022. - 112 с..
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2022. - 240
- 4Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. — 439 с
- 5Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. -332 с.
- 6Харитонова С. В. Трудовое право: учебник для учреждений среднего профессионального образования / С. В. Харитонова. – 2-е изд., испр. – М.: «Академия», 2018. – 320 с.
- 7Дзгоева -Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М.: Проспект, 2019. - 184 с.

### **Дополнительные источники:**

- 1 Буянова М.О. Трудовое право: Учеб. для бакалавров/ М.О. Буянова; О.В. Смирнов. – М.: РГ- Пресс, 2020. – 496 с. – РМО
- 2 Трудовое право: Учебник для бакалавров / Отв. ред. К.Н. Гусов. - М. : Проспект, 2020. - 632 с.