

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

Т.В.Лепендина

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Бузулук 2017

Содержание

1	Введение	4
2	Перечень самостоятельной работы.....	4
3	Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	4
4	Перечень практических работ.....	9
5	Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.....	10
6	Список использованных источников.....	15
7	Приложение А.....	16
8	Приложение Б.....	18
9	Приложение В.....	20

1. Введение

Самостоятельная работа включает в себя самостоятельную подготовку обучающихся по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности».

Задачи самостоятельной работы студентов

1. Более углубленное самостоятельное изучение некоторых вопросов дисциплины.
2. Развитие навыков самостоятельного ориентирования в нормативно-правовых актах, регулирующих определенную область правоотношений.

Формы самостоятельной работы студентов.

1. Изучение дополнительной литературы по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». Ознакомление с действующим законодательством, регулирующим данную область отношений.
2. Составление кратких обзоров (докладов), написание рефератов по наиболее актуальным вопросам.
3. Самостоятельное изучение отдельных тем и составление конспектов.
4. Составление схем и таблиц с использованием действующих нормативно-правовых актов.
5. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».

2. Перечень самостоятельной работы

1. Заполнение сравнительной таблицы «Определение содержания понятий правоспособности и дееспособности»
2. Работа с информационными источниками
3. Анализ норм Трудового кодекса и оформление тезисов

3. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 1.1 Субъекты предпринимательской деятельности в РФ

Задание: для самостоятельной работы по этой теме студентам предлагается заполнить сравнительную таблицу «Определение содержания понятий правоспособности и дееспособности»

№ п/п	Сравнительный критерий	Правоспособность	Дееспособность
1	Понятие		
2	Виды		
3	Возраст		
4	Содержание		

Тема 1.2 Общие положения об обязательствах

Задание: работа с информационными источниками: «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.96 № 14-ФЗ. Подготовка опорного конспекта «Виды обязательств»

Оценка работы: при выставлении оценки учитывается системность и целостность подобранной информации; структура, последовательность и краткость составленного опорного конспекта.

План написания работы:

1. Понятие обязательств в гражданском праве.
2. Виды обязательств.
3. Краткая характеристика отдельных видов обязательств.

Раздел 2 Труд и занятость в РФ

Тема 2.1 Трудовые правоотношения

Задание: Анализ норм Трудового кодекса и оформление тезисов на тему «Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров»

Задание: произвести анализ нормативно-правовых источников, учебной литературы и подготовить тезисы на тему «Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров». В конспекте должны быть освещены следующие аспекты: понятие трудовых споров; условия и виды трудовых споров; порядок рассмотрения индивидуального трудового спора комиссией по трудовым спорам, порядок рассмотрения индивидуального трудового спора судом

Оценка работы: при выставлении оценки учитывается системность и целостность подобранной информации; структура, последовательность и краткость составленных тезисов.

4. Перечень практических работ

№ п/п	Раздел	Тема	Описание работы
1	2	3	4
1.	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Тема 1.2 Общие положения об обязательствах	Оформление проекта гражданско-правового договора
2.	Труд и занятость в РФ	Тема 2.1 Трудовые правоотношения	Сфера действия трудового законодательства: решение ситуационных задач
3.	Труд и занятость в РФ	Тема 2.2 Трудоустройство и занятость населения	Определение подходящей и неподходящей работы по ФЗ «О занятости населения в РФ»
4.	Труд и занятость в РФ	Тема 2.3 Трудовой договор	Оформление проекта трудового договора
5.	Административные правонарушения	Тема 3.1 Административные	Оформление проекта протокола об административном

		правонарушения и административная ответственность	правонарушении
--	--	---	----------------

5. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическая работа № 1

Тема: Общие положения об обязательствах

Задание: Оформление проекта гражданско-правового договора

Цель:

- 1) выработать умение и навыки по составлению и оформлению хозяйственных договоров, на основе которых определяются порядок и формы участия предпринимательских структур в решении различных вопросов хозяйственного и социального развития предприятия.
- 2) развивать познавательные способности
- 3) прививать аккуратность, самостоятельность.

Количество часов: 4 часа.

Содержание работы и ход ее выполнения

Составьте и оформите договор купли-продажи офисной мебели (столы, стулья, шкафы) согласно предлагаемой форме (Приложение А)

По договору № 38 от 18.10.2014 года ООО «УЮТ» в лице генерального директора (свои Ф.И.О.) действующего на основании Устава с одной стороны и ОАО «Оазис» в лице директора Смирнова Ивана Николаевича, действующего на основании Устава заключили договор о приобретении офисной мебели (столы, стулья, шкафы) в количестве 20 штук по цене: столы - 18000 рублей за единицу, стулья – 10000 рублей за единицу, шкафы – 14500 рублей за единицу. Изготовитель ООО «УЮТ». Оплата производится единовременно по платежному поручению. Срок исполнения обязательств 5 дней. Срок действия договора с 18.10.14 до 18.12.14 г.

Практическая работа № 2

Тема: Трудовое правоотношение

Задание: Сфера действия трудового законодательства: решение ситуационных задач

Цель:

- 1) выработать умение и навыки анализа нормативно-правовых актов, применения норм права к смоделированным ситуациям
- 2) развивать познавательные способности
- 3) прививать аккуратность, самостоятельность.

Количество часов: 2 часа.

Содержание работы и ход ее выполнения

1. Ознакомиться с содержанием ст.1 ТК РФ, ст.15 ТК РФ
2. Проанализировать содержание статей: определить, к каким правоотношениям они применимы
3. Проанализировать содержание задач (Приложение Б) и дать ответ на поставленный вопрос, со ссылкой на конкретные положения статей Трудового кодекса РФ.
4. Оформить практическое занятие в рабочей тетради

Практическая работа № 3

Тема: Трудоустройство и занятость населения

Задание: Определение подходящей и неподходящей работы по ФЗ «О занятости населения в РФ»

Цель:

- 1) выработать умение и навыки анализа нормативно-правовых актов, применения норм права к смоделированным ситуациям
- 2) развивать познавательные способности
- 3) прививать аккуратность, самостоятельность.

Количество часов: 2 часа.

Содержание работы и ход ее выполнения

1. Ознакомиться с содержанием статей ФЗ «О занятости населения в РФ»
2. Проанализировать содержание статей: определить, к каким правоотношениям они применимы
3. Проанализировать содержание задачи (Приложение В) и дать ответ на поставленный вопрос, со ссылкой на конкретные положения статей закона.
4. Определить вид и форму занятости различных категорий граждан (Приложение В) на основе положений Закона о занятости населения
5. Оформить практическое занятие в рабочей тетради

Практическая работа № 4

Тема: Трудовой договор

Задание: Оформление проекта трудового договора. В соответствии с полученным заданием составить срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор; оформить документы, необходимые при приеме на работу.

Цель:

- 1) выработать умение и навыки анализа нормативно-правовых актов, применения норм права к смоделированным ситуациям, умения оформлять проекты документов
- 2) развивать познавательные способности
- 3) прививать аккуратность, самостоятельность.

Количество часов: 2 часа.

Содержание работы и ход ее выполнения

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - понятие и существенные признаки трудового договора;
 - содержание трудового договора;
 - виды трудового договора;
 - порядок заключения трудового договора;
 - оформление приема на работу;
 - испытание при приеме на работу;
 - трудовая книжка;
 - начало работы;
 - изменение условий трудового договора (переводы);
 - отстранение от работы.
2. Составление срочного трудового договора (см. Приложение Г).
3. Составление бессрочного трудового договора (см. Приложение Г).
4. Оформление документов, необходимых при приеме на работу (см. Приложение Г).
5. Подведение результатов.

Практическая работа № 5

Тема: Административные правонарушения и административная ответственность

Задание: Оформить проект протокола об административном правонарушении

Цель:

- 1) выработать умение и навыки анализа нормативно-правовых актов, применения норм права к смоделированным ситуациям, умения оформлять проекты документов
- 2) развивать познавательные способности
- 3) прививать аккуратность, самостоятельность.

Количество часов: 2 часа.

Содержание работы и ход ее выполнения

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.

- Понятие и состав правонарушения
- Процедура наложения административного взыскания
- 2. Заполнение протокола об административном правонарушении (Приложение Д)
- 3. Подведение результатов.

6. Список использованных источников

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/24252>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792069>

Дополнительные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/ под ред. А.Я. Капустина.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016.- 382 с. – Серия: Профессиональное образование. - ISBN 978-5-9916-4835-6.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М. А. Гуреева. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/773473>

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____ « _____ » _____ 2014 г.

(наименование организации)

именуем ___ в дальнейшем «Продавец», в лице

(должность , Ф.И.О.)

действующего на
основании _____

с одной стороны, и

(наименование организации)

именуем _____ в дальнейшем «Покупатель», в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Продавец обязуется передать в собственность (полное хозяйственное ведение или оперативное управление)покупателя принадлежащее Продавцу имущество, а покупатель обязуется принять это имущество и оплатить его.

1.2. Сведения об имуществе:

(с указанием стандартов, технических условий)

- изготовитель

(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

- единица измерения _____

- цена за единицу _____

- количество единиц _____

- гарантийный срок эксплуатации (хранения, годности) _____

1. Цена договора

2.1. Цена договора составляет _____

2.2. Цена договора включает в себя _____

1. Условия платежа

3.1. Оплата по настоящему договору производится

(единовременно, поэтапно с авансовым платежом и т.п.)

3.2. Форма оплаты _____

(платежное поручение, расчет по инкассо, чек, аккредитив и т.п.)

1. Срок исполнения обязательств

4.1. Указание в п. 1.2. договора имущество должно быть передано Покупателю в течение _____ дней со дня подписания договора.

4.2. Покупатель оплатит имущество в следующие сроки _____

4.3. Срок действия договора :

начало _____

окончание _____

1. Обязательства сторон

5.1. Продавец обязан:

5.1.1 Своевременно передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям договора.

5.1.2 Заменить некачественное имущество в течение _____ дней с момента извещения об установлении некачественности имущества согласно п.2 настоящего договора.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Принять товар по количеству, качеству и комплектности в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством, оформив при этом акт приемки.

5.2.2. При установлении не качества поступившего имущества оповестить об этом Продавца в течение _____ часов с момента составления акта о не качестве имущества.

5.2.3. Оплатить имущество в размерах и сроках, установленных договором.

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего договора Поставщик:

6.2.1. За недопоставку Товаров уплачивается штраф в размере _____ % стоимости недопоставленных товаров;

6.2.2. За поставку товаров ненадлежащего качества возмещает стоимость некачественных товаров и уплачивается штраф в том же размере, что и за недопоставленную;

6.2.3. За просрочку поставки уплачивает Покупателю пени в размере _____ % стоимости Товаров, которые должны быть поставлены в данный срок, за каждый день просрочки начиная с первого дня просрочки.

Срок договора и его досрочное расторжение

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 _____ года и действует до « _____ » _____ 20 _____ года.

7.2. Настоящий договор может быть досрочно прекращен в следующих случаях:

7.2.1. по соглашению сторон

7.2.2. по требованию одной из сторон при осуществлении нарушений настоящего Договора другой стороной, а также по иным уважительным причинам с возмещением другой стороне реального ущерба, причиненного расторжением Договора;

7.2.3. По требованию одной из сторон в случае невыполнения другой стороной своих обязательств по настоящему Договору вследствие непреодолимой силы.

Разрешение споров.

8.1 При возникновении споров по настоящему договору стороны принимают меры к их урегулированию путем переговоров.

8.2. При невозможности разрешения указанных споров между сторонами путем переговоров они решаются в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Заключительные положения

9.1. Вся информация, полученная в ходе реализации настоящего Договора, включая информацию о финансовом положении сторон, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению или передачи третьим лицам, как в период действия настоящего Договора, так и по окончании его действия в течение _____ лет. Иные условия конфиденциальности могут быть установлены по требованию любой из сторон.

9.2. При изменении адреса. Стороны обязуются извещать друг друга о таких изменениях в _____ дневной срок.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Поставщик _____

р/с № _____ в _____

Покупатель _____

р/с № _____ в _____

Подписи сторон

От поставщика _____ от покупателя _____

(должность, наименование организации)

Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____

(подпись, печать)

Приложение № 1

К договору поставки

От _____ № _____

График поставки товаров по

Договору поставки от _____ № _____

п/п	Наименование товара	Единица измерения	Объем поставки (общее количество)	Период поставки	Размер партии (min – max)

От поставщика от покупателя

(должность) должность

Подпись, печать подпись, печать

Приложение Б

Задачи

1. С маляром Семеновым завод заключил трудовое соглашение по окраске забора заводского участка с оплатой по окончании работ. Через месяц, когда работы были завершены, Семенов потребовал, кроме оговоренной оплаты, выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск.

Вопрос. Правомерно ли его требование? Определите вид правовых отношений по отраслевой принадлежности.

2. К родителям приехали на праздник пятеро их детей, 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 — продавец в палатке своего мужа, дочь Екатерина — свободный художник, рисует и продает свои картины, сын Владимир — военнослужащий, а сын Иван — член рыболовецкого колхоза, работает рыбаком, а его жена — домохозяйка.

Вопрос. Укажите, на кого из перечисленных лиц распространяется трудовое законодательство.

3. В клубе фабрики к Новому году организовали елку для детей. Игрушки делали вечерами члены изокружка, электропроводку для освещения елки сделал электромонтер фабрики Павлов в рабочее время. Песни и пляски у елки организовывал массовик Макаров, приглашенный культработником клуба за определенную плату.

Вопрос. Определите вид возникших общественных отношений указанных лиц с фабрикой.

4. При заключении трудового договора с Манкевич в должности юрисконсульта АО "Сатурн" в г. А., ему было отказано в приеме на работу в связи с отсутствием регистрации. Манкевич обратился в суд, так посчитал, что это проявление дискриминации, запрещенной законом.

Вопрос. Определите, соответствует ли это принципам трудового права, в каких статьях ТК РФ они выражены.

5. На стенде перед входом в организацию по обслуживанию железнодорожного транспорта вывешено объявление о приглашении на работу мужчин, имеющих справку о состоянии здоровья и соглашающихся пройти профессиональный отбор.

Вопрос. Определите свою позицию и поясните, соответствуют ли эти требования принципу свободы труда и запрещению дискриминации, раскройте их содержание.

6. За период времени более 8 месяцев учителям образовательного учреждения не выплачена заработная плата. Директор пояснил, что это связано с отсутствием средств, выделенных из местного бюджета не в полном объеме и потраченных на ремонт школы.

Вопрос. Какие принципы, в том числе лежащие в основе трудовых прав работников на оплату труда, нарушены в данном случае?

Приложение В

Задача 1. В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

Задание: определите, к какой категории населения относятся следующие граждане (занятый \ незанятый; вид или форма занятости)

1. Студент колледжа
2. Многодетная мать, работающая на фирме неполный рабочий день
3. Машинистка, уволенная в связи с внедрением персональных компьютеров
4. Рабочий, участвующий в забастовке
5. Домашняя хозяйка, которая занята воспитанием детей и ведением хозяйства
6. Десятилетний подросток, продающий газеты
7. Программист, занятый неполный рабочий день
8. Юрисконсульт, находящийся в служебной командировке
9. Помощник бурильщика КРС, работающий вахтовым методом
10. Турист, самостоятельно определяющий маршрут следования
11. Специалист, оставивший работу по собственному желанию
12. Надомница - вязальщица пуховых платков
13. Работница, находящаяся в отпуске по беременности и родам
14. Государственный служащий
15. Профессиональный художник

Методические рекомендации для выполнения практического задания
(составление трудового договора).

Составьте срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор.

Стороны трудового договора: работодатель – ООО «Восход», в лице директора Ф.И.О. и работник – Ф.И.О. студента, выполняющего работу. Работник принимается на должность (наименование).

Работник должен приступить к выполнению трудовых функций с 1 ноября 2015 года.

1. При заполнении п. 1.1. договора Вы должны пользоваться рабочей информацией. Во всех неиспользованных в процессе заполнения строках, необходимо ставить прочерки.
2. В п. 1.2. договора необходимо указать его предмет. При заполнении указанного пункта Вы должны пользоваться ст. 56 ТК РФ.
3. В п. 1.3. договора Вам необходимо указать вид трудовых отношений и срок трудового договора. При определении вида трудовых отношений Вы должны руководствоваться тем, что организация, с которой работник заключает трудовой договор, может являться для него основным местом работы или местом работы по совместительству. При определении срока трудового договора Вы должны руководствоваться ст. 58 и 59 ТК РФ.
4. При заполнении п.1.4. договора Вы должны исходить из того, что работодатель в соответствии со ст. 22 ТК РФ обязан обеспечить работнику условия труда, в том числе оборудование, механизмы, приборы, инструменты, приспособления, техническую и иную документацию, с помощью которых работник должен выполнять определенную договором трудовую функцию.
5. При заполнении п. 1.5. договора Вы должны руководствоваться рабочей информацией, содержащейся в гл. 15, 16 Трудового кодекса РФ.
6. При заполнении п. 1.6. обратите внимание, что согласно ст. 108 ТК РФ в рабочее время не включаются перерывы для питания и отдыха. Вам необходимо установить время начала ежедневной работы и время ее окончания таким образом, чтобы ее общая продолжительность соответствовала выбранному Вами виду рабочего времени.
7. При заполнении п. 1.7. договора обратите внимание на ст. 108 ТК РФ, регуливающую продолжительность перерывов для питания и отдыха, а также обратите внимание на заполненный Вами п. 1.6. договора – они не должны противоречить друг другу.
8. При заполнении п.п. 1.8 и 1.9, Вы должны руководствоваться гл. 18 ТК РФ. Обратите внимание, что в п. 1.8. Вы должны указать время еженедельного непрерывного отдыха в часах, начиная с момента окончания работы в день, предшествующий выходному, до момента начала работы в следующем учетном периоде (неделе).
9. При заполнении п. 1.10. договора Вы должны руководствоваться гл. 19 ТК РФ, устанавливающей продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников и порядок их предоставления. Во всех неиспользованных строках необходимо проставить прочерк.

10. При заполнении пункта 1.11. договора, обратите внимание на рабочую информацию. При заполнении срока утверждения графика отпусков руководствуйтесь гл. 19 ТК РФ.
11. При заполнении п. 1.12. договора, руководствуйтесь гл. 21 ТК РФ.
12. При заполнении п. 1.13 договора Вы должны иметь в виду, что существуют системы оплаты труда: повременная и сдельная.
13. При заполнении п. 1.15 договора Вам необходимо пользоваться гл. 21 ТК РФ.
14. При заполнении п. 1.16 договора Вам необходимо пользоваться гл. 21 ТК РФ.
15. При заполнении п. 1.18 договора Вам необходимо пользоваться гл. 24 ТК РФ.
16. При заполнении п. 1.19 договора Вам необходимо пользоваться гл. 28 ТК РФ.
17. При заполнении п. 1.20 договора Вы должны руководствоваться гл. 21 ТК РФ.
18. При заполнении п.п. 1.21. и 1.22 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 27 ТК РФ.
19. При заполнении п. 1.23 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 15 ТК РФ.
20. При заполнении п. 3.2 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 39 ТК РФ.
21. При заполнении п. 3.3 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 39 ТК РФ.
22. При заполнении п. 3.5 договора Вы должны руководствоваться гл. 38 ТК РФ.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Бузулук

«_____» _____ 20__ г.

(указать полное название организации)

именуем(_____) в дальнейшем «Работодатель», в лице _____
(Имя, фамилия, отчество)

директора _____

действующего на основании Устава, и граждан(ки)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (по адресу:

(почтовый индекс, адрес по месту фактического проживания)

в дальнейшем «Работник», на основании заявления о приеме на работу, заключили настоящий договор

о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1.Работник

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу в _____

(структурное подразделение организации (отдел))

по профессии (в должности)

(профессия, специальность или должность, в соответствии со штатным расписанием) квалификации

(квалификационный разряд (категорию), если имеется)

1.2.В соответствии с условиями настоящего соглашения, Работник

1.3.Настоящий трудовой договор является договором по _____,

(указать вид трудовых отношений) заключенным на _____

(указать срок трудового договора)

1.4.В целях качественного выполнения Работником своих трудовых обязанностей, Работодатель предоставляет в распоряжение Работника следующее оборудование и материалы:

- _____
_____;

1.5.В соответствии с режимом работы организации Работнику устанавливается

(продолжительность рабочей недели)

рабочей недели с _____ рабочим днем, продолжительностью – _____ часов.

(режим _____ рабочего _____ дня)

(продолжительность)

1.6.В соответствии с режимом работы организации Работник начинает работу с _____ часов ежедневно, кроме установленных выходных дней, и заканчивает работу в _____ часов.

1.7.Работнику предоставляется перерыв в работе для питания и отдыха, продолжительностью _____;

(минут, часов)

перерыв предоставляется Работнику с _____ часов, _____ минут, до _____ часов, _____ минут ежедневно,

в рабочее время не включается и не оплачивается.

1.8.Работнику предоставляется еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее _____

(часов)

1.9. Основным выходным днем для Работника является _____. Второй выходной день _____.

(день _____ недели)

(день недели)

1.10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, исчисляемый в _____

(календарных , рабочих)

днях, _____ общей _____ продолжительностью _____ дней,

в том числе: _____ основной _____ оплачиваемый _____ отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

дополнительный _____ оплачиваемый _____ отпуск, _____ за _____,

(за _____ что _____ предоставляется

дополнительный отпуск)

продолжительностью _____ календарных дней.

1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику, как правило, в _____ время,

(время года)

в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренной графиком,

утвержденным Работодателем не позднее чем за _____ до начала календарного года.

(указать срок утверждения графика отпусков)

1.12. Расчет за работу в учетном периоде, предшествующем началу ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае, если отпуск предоставляется в сроки не соответствующие расчету по заработной плате в учетном периоде, производится на день начала отпуска. Оплата за отпуск производится не позднее _____

(указать количество дней) дней до его начала.

1.13. Работнику устанавливается _____ система оплаты труда и месячный оклад по _____

(система оплаты труда)

должности, _____ в _____ размере _____ рублей в месяц.

(указать в рублях)

1.14. В целях реализации права Работника на повышение оплаты труда и для расчета заработной платы, Работнику, исходя из месячного оклада, определяется часовая тарифная ставка в размере _____

(рублей, копеек)

1.15. В случае привлечения Работника к сверхурочным работам, такая работа оплачивается: за первые два часа работы в _____ размере от часовой тарифной ставки Работника, а за последующие часы _____

(указать размер повышения)

– в _____ размере.

(указать размер повышения)

1.16. В случае привлечения Работника к выполнению работы в выходные (нерабочие праздничные) дни Работодатель, оплачивает труд Работника в _____ размере за каждый час работы в _____

(указать размер повышения)

выходной (нерабочий праздничный) день (_____).

(указать ст. ТК РФ)

1.17. Стороны решили, что помимо установленного месячного оклада, Работодатель в качестве стимулирования труда Работника устанавливает ему доплату (надбавку) в сумме _____

(сумма рублей,

прочерк, если не выплачивается)

за _____

(условие установления доплаты (надбавки) или прочерк)

а также осуществляет премиальные выплаты в сумме _____

(указать сумму или %

от месячного оклада по должности или прочерк)

за _____

(показатели и критерии премирования, прочерк, если не устанавливаются)

1.18. Стороны пришли к согласию, что Работодатель устанавливает для Работника систему компенсационных выплат за понесенные расходы, в случае направления в служебную командировку:

- по найму жилого помещения, в сумме _____ рублей в сутки;
- дополнительные, связанные с проживанием (суточные), в сумме _____ рублей в сутки.

1.19. Стороны пришли к согласию, что в случае временной нетрудоспособности работника, вызванной заболеваниями или травмами и подтвержденной листком нетрудоспособности, работодатель компенсирует время нетрудоспособности в размере _____ % от средней месячной заработной платы исчисленной за _____ (указать _____ %)

(срок)

_____ месяца работы, предшествовавших наступлению нетрудоспособности.

1.20. Все виды расчетов с Работником по заработной плате, а также по выплате компенсационных и гарантийных выплат, входящих в систему оплаты труда по настоящему трудовому договору, производятся с Работником

(указать сколько раз в месяц, авансовый или расчетный метод, даты выплаты)

1.21. Стороны пришли к согласию, что в случае ликвидации Работодателя, сокращения численности или штата работников организации, в случае увольнения Работника по указанным основаниям, Работодатель выплачивает Работнику выходное пособие в размере _____.

(указать размер пособия)

1.22. В указанном случае за Работником сохраняется средняя месячная заработная плата в течение _____ месяцев со дня увольнения. Выходное пособие в этот срок _____.

(количество)

(засчитывается или нет)

1.23. Стороны пришли к согласию, что привлечение Работника к выполнению работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени или в выходной (нерабочий праздничный) день по инициативе Работодателя, допускается только с _____ работника, и по _____ работодателя, с _____ текстом которого Работник должен быть _____.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Оговаривая условия трудового договора, стороны исходили из того, что основные общие трудовые права Работника определены в статье (_____) Трудового кодекса РФ, а права и гарантии в области охраны труда, - в статьях (_____) и (_____) ТК РФ.

- 2.2. Специальные, индивидуальные трудовые права Работника, определившие условия труда предусмотрены предметом настоящего трудового договора и обеспечены обязанностью Работодателя по выполнению его условий.
- 2.3. Трудовые права Работника подлежат изменению или дополнению только в случае изменения законодательства.
- 2.4. Работник оставляет за собой право на применение самозащиты трудовых прав в порядке статьи (____) ТК РФ и на отказ от выполнения работ, прямо не предусмотренных условиями настоящего договора, в том числе работ, предусмотренных п. 2.13, в случае если Работодатель, при привлечении Работника к таким работам нарушит установленный договором порядок, предусмотренный п. (____) договора.
- 2.5. Работник оставляет за собой право требовать от Работодателя возмещения вреда, причиненного несвоевременной выплатой заработной платы по его вине, на основании ст. (____) ТК РФ, и применять методы защиты своих трудовых прав в указанном случае, в соответствии с ч. (____) ст. (____) ТК РФ.
- 2.6. В случае привлечения к выполнению работы в выходной (нерабочий праздничный) день в порядке п. (____) настоящего трудового договора, Работник имеет право замены денежной компенсации такой работы на дополнительный день отдыха в соответствии со ст. (_____).
- (указать ст. ТК РФ)
- 2.7. Работодатель выполняет обязанности, предусмотренные ст. (____) ТК РФ, в части обеспечения основных общих трудовых прав Работника, и требования ст. (____) ТК РФ, в части обеспечения прав Работника на охрану труда.
- 2.8. Работодатель обязан выполнять условия, предусмотренные предметом настоящего трудового договора, в части обеспечения и создания оговоренных условий труда Работника.
- 2.9. Работодатель, в случае невыплаты по своей вине заработной платы Работнику в установленный трудовым договором срок, если Работник осуществил право на самозащиту своих трудовых прав в виде приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ и ст. 379 ТК РФ, оплачивает Работнику время вынужденного простоя в порядке, предусмотренном ст. (____) ТК РФ.
- 2.10. Работодатель, в целях выполнения условий настоящего трудового договора в полном объеме реализует свои права, предусмотренные ст. (____) ТК РФ.
- 2.11. В случае нарушения Работником требований трудовой дисциплины, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка организации, Работодатель применяет к нему меры дисциплинарного воздействия в пределах и в порядке, предусмотренном ст. ст. (____) и (____) ТК РФ.
- 2.12. За успехи в трудовой деятельности, Работодатель поощряет Работника в пределах и порядке, предусмотренном ст. (____) ТК РФ, или самостоятельно выбирает метод или способ поощрения.
- 2.13. Стороны согласились, что Работодатель, может привлекать Работника к выполнению работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы), или к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни, только в случаях предусмотренных ст. (____) Трудового кодекса РФ.
- (указать ст. ТК РФ)
- 2.14. Оговаривая условия трудового найма, стороны исходили из того, что круг основных общих трудовых обязанностей Работника по настоящему трудовому договору определен его предметом и ст. (____) ТК РФ, а в части выполнения требований охраны труда, - ст. (____) ТК РФ. Круг функциональных обязанностей Работника по настоящему трудовому договору, определен должностной инструкцией, от «____» _____ 200__ г. № _____, разработанной на основании квалификационных требований, предусмотренных для менеджера

которая является неотъемлемой частью настоящего договора и подлежит изменению или расширению только по соглашению сторон либо в случае изменения законодательства.

2.15. Работник обязан соблюдать режим служебной или коммерческой тайны Работодателя. К объектам служебной или коммерческой тайны Работодателя относятся:

3. Ответственность сторон.

3.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей по оговоренной трудовой функции, Работник несет дисциплинарную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник, за неосторожное разглашение служебной или коммерческой тайны Работодателя, о которой ему стало известно в связи с исполнением трудовых обязанностей, помимо дисциплинарной ответственности, несет материальную ответственность в _____ размере

(указать размер возмещения вреда)

3.3. Работник несет материальную ответственность в полном размере в случаях:

- _____

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный прямой действительный ущерб, выраженный в реальном уменьшении наличного имущества Работодателя или ухудшения его состояния, а также в необходимости Работодателем произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, только в том случае, если такой ущерб причинен виновными, противоправными действиями Работника (_____).

(указать ст. ТК РФ)

3.5. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок в случаях:

- _____

3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме по рыночным ценам, действующим в г. Бузулуке на момент возмещения ущерба (_____).

(указать ст. ТК РФ)

3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой пени в размере _____ от сумм, подлежащих выплате за каждый день просрочки платежа (_____).

(указать

размер)

(указать ст. ТК РФ)

3.8. В случае причинения вреда здоровью Работника в результате несчастного случая на производстве, если в результате расследования несчастного случая не будет установлена грубая неосторожность Работника, которая явилась причиной причинения такого вреда, и если такой вред повлек за собой стойкую утрату его трудоспособности, Работодатель, при наличии его вины, помимо выплат по обязательному социальному страхованию от

несчастных случаев на производстве обязан компенсировать Работнику моральный вред в сумме _____ рублей (_____). Работодатель, при наличии оснований, предусмотренных

(указать ст. ТК РФ)

настоящим пунктом, компенсирует моральный вред Работнику, независимо от наличия вины в случаях, предусмотренных ст. (_____) ГК РФ.

4. Прочие условия.

4.1. В случае неоговоренности в тексте трудового договора, каких либо условий труда, которые должен был создать или предоставить Работнику Работодатель, в соответствии с трудовым законодательством, и в случае, если в соответствии с законодательством такие условия должны были быть ему созданы или предоставлены, - Работодатель предоставляет или создает их Работнику.

4.2. В случае обнаружения в тексте трудового договора условий, противоречащих федеральным законам и нормативным правовым актам, регулирующим общественные отношения в сфере труда, если такие условия ухудшают положение Работника по сравнению с законодательством, нормативными правовыми актами или локальными нормативными актами организации, - такие положения применены быть не могут и подлежат изменению или отмене (_____).

(указать ст. ТК РФ)

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один из которых находится у работодателя, а второй у работника.

5. Адреса и реквизиты сторон.

Работодатель

Работник

6. Подписи сторон.

Работодатель

Работник

(подпись)
(расшифровка)

(подпись)
(расшифровка)

Оформите документы, необходимые при приеме на работу. При оформлении документов необходимо использовать данные приложения В.

Задание. Оформление приема на работу.

Методические рекомендации для выполнения задания.

- 1.1. При заполнении заявления о приеме на работу обратите внимание на содержание реквизитов заявления.
- 1.2. В правом верхнем углу заявления напишите адрес, куда направлено заявление работника. Обратите внимание, что в данном случае наименование должности необходимо начать писать с заглавной буквы. При составлении адреса следуйте определенной последовательности.
- 1.3. Наименование документа следует писать в центре листа с прописной буквы: «заявление», т.к. в конце адреса точка не проставляется и, следовательно, содержание обращения в адрес не закончено.
- 1.4. Текст заявления необходимо начать составлять с «красной строки».
- 1.5. В левом верхнем углу заявлений работодатель (руководитель организации) осуществляет визирование документа с указанием адреса исполнителя и принятого решения. Напоминаем Вам, что виза руководителя должна быть определена датой визирования, для определения сроков документооборота в организации.

Оформите заявление о приеме на работу.

Виза
работодателя

(указать должность, организацию, и.о. фамилию работодателя)

гр. _____

проживающего: _____

Дата: « ___ » _____ 200 г.

Подпись: _____

(расшифровка)

Задание . Оформление приказа (распоряжения) о приеме работника на работу

Методические рекомендации для выполнения задания

1. Приказ (распоряжение) составляется в одном экземпляре работником кадровой службы или лицом, ответственным за прием работников. При этом реквизиты формы допускается заполнять как ручным способом, так и с помощью машинной техники (печатной, вычислительной и т.п.). При ручном способе заполнения все записи должны быть произведены чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.
2. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
3. В заголовочной части приказа в строке "Принять на работу" необходимо указать даты начала и окончания работы по трудовому договору.
4. При приеме работника на постоянную, временную или сезонную работу по трудовому договору сроком на один день и более, ему присваивается табельный номер, который также заносится в заголовочную часть приказа. Этот номер в дальнейшем указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Он сохраняется за работником, то есть не может присваиваться другим работникам в течение 1-2 лет после его увольнения. Табельный номер не присваивается лицам, выполняющим работу по договору подряда.
5. В основной части приказа (распоряжения) о приеме на работу должны быть заполнены следующие реквизиты:
 - *фамилия, имя, отчество работника;*
 - *наименование структурного подразделения, в которое зачисляется работник;*
 - *должность в соответствии со штатным расписанием;*
 - *условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.);*
 - *оклад (тарифная ставка) и надбавка в соответствии со штатным расписанием;*
 - *испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.*
6. При составлении приказа следует обратить внимание на то, чтобы в нем были заполнены все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой. Только в этом случае приказ будет считаться окончательно оформленным и может быть принят к учету.
7. После полного оформления приказ (распоряжение) подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом.
8. Подписанный приказ (распоряжение) предъявляется под расписку работнику или работникам для ознакомления.

Задание. Внесение записей в макет трудовой книжки работника

Методические рекомендации для выполнения задания

1. Внимательно изучите содержание ст. 66 ТК РФ.
2. При оформлении приема на работу Вам необходимо заполнить трудовую книжку.
3. В предложенном для оформления бланке содержатся четыре пункта, которые должны быть Вами заполнены в ходе изучения темы «Трудовой договор».
4. В пункте № 1 макета бланка трудовой книжки Вы должны оформить прием на работу, внося в нее запись, в точном соответствии с текстом приказа о приеме на работу.

МАКЕТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ РАБОТНИКА

Задание № 9. Заполните трудовую книжку работника.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании
	числ	месяц	год		
1	2			3	4
1.					
2.					
3.					
4.					

Задание. Составьте постановление о назначении административного наказания по одной из предложенных задач.

Задача 1. Гражданин Кулаков, находясь в нетрезвом состоянии на дискотеке в клубе села Печоры, выражался нецензурными словами, приставал к гражданам. В ответ на замечание заведующего клубом сорвал с него очки и ударил стулом.

Постановлением административной комиссии сельской администрации Кулаков был подвергнут штрафу.

Правомерно ли решение административной комиссии? Как должен быть решен вопрос об ответственности Кулакова?

Задача 2. Гражданин Шкотов, проходя мимо железнодорожной станции Кристалл, где в это время стояла платформа с легковыми автомобилями ВАЗ, увидел, что поблизости нет охраны, и решил снять две фары для своего автомобиля. Внезапно появился сотрудник охраны, Шкотов подошел к нему и отрекомендовался сотрудником фирмы-получателя данных автомобилей и попросил снять две фары с любого автомобиля якобы для проверки их качества, что и было сделано сотрудником охраны. Забрав фары и поблагодарив охранника, Шкотов покинул место нахождения платформы.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию. Дайте юридическую оценку действий сторон.

Задача 3. Умнов, будучи в состоянии опьянения, в компании 17-летнего сына и сестры — сержанта полиции — переходил железнодорожные пути в неустановленном месте. Стрелок военизированной охраны потребовал, чтобы компания вернулась. Требования были проигнорированы, прозвучала нецензурная брань в адрес стрелка. Вызванная на подмогу смена задержала Умнова и его родственников и доставила в ОВД, где был составлен протокол о злостном неповиновении. Судья, рассматривавший дело, подверг Умнова и его родственников административному аресту на 5 суток.

Законны ли действия судьи? Квалифицируйте действия сторон в сложившейся ситуации.

Постановление о назначении административного наказания

» _____ 201__ г.

(

_____ (место вынесения)

_____ наименование органа, должность, Ф. И. О. лица, рассматривающего дело

_____ об административном правонарушении)

В присутствии _____

(указываются лица, присутствовавшие при рассмотрении дела

_____ (прокурор, защитник, представитель и др.))

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, протоколот « _____ » 20__ г. № _____ на

_____ (Ф. И. О., дата рождения, место жительства, занятость лиц),

в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении о совершении _____

(дата, время, место и существо административного правонарушения согласно протоколу)

материалы, свидетельства _____

указывается краткое содержание _____ и исследовав доказательства по делу _____

_____ Указывается, какие материалы доказательства рассмотрены _____

УСТАНОВИЛ (А):

_____ (указываются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

На основании изложенного, руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 29.9 КоАП РФ, принимая во внимание _____

_____ (указываются смягчающие _____

и отягчающие обстоятельства)

ПОСТАНОВИЛ (А):

На основании ст. _____ КоАП РФ и доказательств вины совершении административного правонарушения _____

1. Признать _____

_____ (Ф. И. О. правонарушителя)

виновным в совершении административного правонарушения.

2. Наложить на

_____ (Ф. И. О. правонарушителя)

административное наказание в виде

_____ (указываются вид административного наказания,

_____ размер административного штрафа или срок, на который налагается иное административное наказание)

В соответствии со ст. 30.2 КоАП РФ жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана судьбе, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу, или непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

Постановление по делу может быть обжаловано лицом, в отношении которого велось производство по делу, потерпевшим, законным представителем того и другого или защитником в районный суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования, и обязательно для исполнения.

Административный штраф должен быть уплачен не позднее 60 дней со дня вступления постановления в силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст. 31.5 КоАП РФ.

Информация о получателе штрафа:

Наименование организации

получателя _____

Место нахождения организации получателя

_____ Наименование банка организации получателя

_____ ИНН организации получателя

_____ КПП организации получателя

_____ БИК организации получателя

_____ Корр. счет (к/с) организации

получателя. _____

_____ Расчетный счет (р/с) организации получателя _____

_____ (должность лица, вынесшего постановление _____ (Ф. И. О.) по делу об административном правонарушении)

(подпись)

Копия постановления направлена _____

(дата, № исх., № заказного письма)

