

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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*

# ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Бузулук 2019

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

социально-экономическая и правовая дисциплины  
наименование ПЦК

протокол № 1 от "28" 08 2019г.

Председатель ПЦК

наименование ПЦК

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

преподаватель  
должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

## Содержание

1	Введение .....	4
2	Перечень самостоятельной работы.....	4
3	Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	4
4	Перечень практических работ.....	6
5	Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.....	10
6	Список использованных источников.....	10
7	Приложение А.....	11
8	Приложение Б.....	24
9	Приложение В.....	25

## **1. Введение**

Самостоятельная работа включает в себя самостоятельную подготовку обучающихся по дисциплине «Правовое обеспечение 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 «Правовое обеспечение 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. Анализ нормативно-правовых актов
2. Подготовка к выступлению по теме
3. Составление схемы
4. Составление кроссвордов
5. Работа с нормативным материалом

## **3. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся**

### **Раздел I. «Право и экономика»**

Тема 1.1 Правовое регулирование экономических отношений.

Задание: ознакомление с нормативными изменениями субъектов РФ, входящих в состав РФ

План выполнения работы:

1. Выбрать необходимую информацию, пользуясь нормативной и справочной литературой, справочными правовыми системами.
2. Составить краткую характеристику нормативных актов
3. Выделить общее и различное в составленных характеристиках

При выставлении оценки учитывается системность и целостность подобранной информации, полнота и точность произведенного анализа.

Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Задание: подготовка к выступлению по теме: «Организационно-правовые формы юридических лиц».

Задание: произвести анализ нормативно-правовых источников, учебной литературы и подготовить сообщение «Организационно-правовые формы юридических лиц».

В сообщении должны быть освещены следующие аспекты: понятие и признаки юридических лиц; виды юридических лиц; общая характеристика выбранных форм юридических лиц. Для подготовки сообщения рекомендуется использовать справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

Оценка работы: при выставлении оценки учитывается системность и целостность подобранной информации; структура, последовательность и полнота составленного сообщения.

План сообщения:

1. Понятие юридического лица.
2. Виды юридических лиц.
3. Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц.

### Тема 1.3 Экономические споры.

Задание: составление схемы рассмотрения споров в досудебном порядке.

План выполнения работы:

1. Выбрать необходимую информацию, пользуясь нормативной и справочной литературой, справочными правовыми системами.
  2. Составить схему «Рассмотрение споров в досудебном порядке».
- При выставлении оценки учитывается правильность, аккуратность оформления схемы, системность и целостность подобранной информации.

## Раздел 2. Труд и социальная защита.

### Тема 2.1. Трудовое право, как отрасль права.

Задание: Составление кроссвордов по теме: «Основания для возникновения, изменения и прекращения трудового договора».

План выполнения работы:

1. Выбрать необходимую информацию, пользуясь нормативной и справочной литературой, справочными правовыми системами.
2. Подобрать термины по теме
3. Составить кроссворд

При выставлении оценки учитывается правильность, аккуратность оформления кроссворда, оригинальность и соответствие вопросов заявленной теме.

### Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Задание: Работа с нормативным материалом – «Трудовой кодекс РФ».

План выполнения работы:

1. Выбрать необходимую информацию, пользуясь нормативной и справочной литературой, справочными правовыми системами.
  2. Составить краткую характеристику глав Трудового кодекса РФ
- При выставлении оценки учитывается системность и целостность подобранной информации, полнота и точность произведенного анализа.

### Тема 2.6. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Задание: подготовка к выступлению на тему: «Трудовая дисциплина». Написание рефератов по теме: «Материальная ответственность сторон трудового договора».

Задание: произвести анализ нормативно-правовых источников, учебной литературы и подготовить сообщение «Трудовая дисциплина».

В сообщении должны быть освещены следующие аспекты: понятие трудовой дисциплины и ее значение на производстве; понятие дисциплинарного проступка; характеристика мер дисциплинарного воздействия. Для подготовки сообщения рекомендуется использовать справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

Оценка работы: при выставлении оценки учитывается системность и целостность подобранной информации; структура, последовательность и полнота составленного сообщения.

#### 4. Перечень практических работ

№ п/п	Раздел	Тема	Описание работы
1	2	3	4
1.	Право и экономика	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Определение правомочий собственника транспортного средства
2.	Труд и социальная защита	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Составление резюме при трудоустройстве на автотранспортное предприятие
3.	Труд и социальная защита	Трудовой договор (контракт).	Оформление документов при приеме на работу, Составление проекта трудового договора
4.	Труд и социальная защита	Рабочее время и время отдыха.	Режим труда и отдыха. Решение ситуационных задач
5.	Труд и социальная защита	Заработная плата. Система заработной платы: сдельная и повременная.	Решение ситуационных задач
6.	Труд и социальная защита	Трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров.	Разрешение индивидуального трудового спора. Разрешение коллективного трудового спора.

#### 5. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

##### *Практическая работа № 1*

**Тема:** Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

*Задание:* Определение правомочий собственника транспортного средства

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Формирование навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Изучение правомочий
4. Развитие умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентации в них.

Время проведения: 1 час.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
  - Понятие права собственности
  - Содержание права собственности
  - Виды правомочий собственника транспортного средства
2. Составление схемы «Правомочия собственника транспортного средства»
3. Подведение результатов.

Оснащение: раздаточный материал, справочно-правовая система Консультант плюс

### ***Практическая работа № 2***

**Тема:** Правовое регулирование занятости и трудоустройства

*Задание:* Составление резюме при трудоустройстве на автотранспортное предприятие

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Формирование навыков самостоятельной работы.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Развитие умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Время проведения: 1 час.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
  - Понятие трудоустройства
  - Понятие резюме
2. Анализ предложенной ситуации
3. Составление резюме
4. Подведение результатов.

Оснащение: раздаточный материал, справочно-правовая система Консультант плюс

### ***Практическая работа № 3***

**Тема:** Трудовой договор (контракт).

*Задание:* Оформление документов при приеме на работу. Составление проекта трудового договора.

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Формирование навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Обучение самостоятельному составлению проекта трудового договора и обработке документов, необходимых при приеме на работу.
5. Приобретение умения самостоятельного поиска правовых норм для решения поставленной задачи и ориентации в них.

Время проведения: 1 час.

Ход занятия:

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 А).
3. Составление бессрочного трудового договора (см. Приложение А).
4. Оформление документов, необходимых при приеме на работу (см. Приложение А).
5. Подведение результатов.

Оснащение: раздаточный материал, справочно-правовая система Консультант плюс

#### ***Практическая работа № 4***

**Тема:** Рабочее время и время отдыха.

**Задание:** Режим труда и отдыха. Решение ситуационных задач

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Формирование навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Обучение самостоятельному анализу правовых ситуаций.
5. Приобретение умения самостоятельного поиска правовых норм для решения поставленной задачи и ориентации в них.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
  - понятие режима труда и отдыха;
  - социально – экономическое и правовое значение режима труда;
  - виды режимов труда



2. Произвести анализ правовых ситуаций, предложить обоснованное решение (см. Приложение Б).
3. Подведение результатов.

Оснащение: раздаточный материал, справочно-правовая система Консультант плюс

### ***Практическая работа № 5***

**Тема:** Заработная плата. Система заработной платы: сдельная и повременная.

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Формирование навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Обучение самостоятельному анализу правовых ситуаций.
5. Приобретение умения самостоятельного поиска правовых норм для решения поставленной задачи и ориентации в них.

Время проведения: 1 час

**Задание:** Решение ситуационных задач

1. Краткое повторение пройденного материала.
  - понятие заработной платы;
  - социально – экономическое и правовое регулирование заработной платы;
  - виды систем заработной платы
2. Произвести анализ правовых ситуаций, предложить обоснованное решение (см. Приложение В).
3. Подведение результатов.

Оснащение: раздаточный материал, справочно-правовая система Консультант плюс

### ***Практическая работа № 6***

**Тема:** Трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров.

**Задание:** Разрешение индивидуального трудового спора. Разрешение коллективного трудового спора.

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Формирование навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Обучение самостоятельному составлению заявлений, приказов.
5. Приобретение умения самостоятельного поиска правовых норм для решения поставленной задачи и ориентирования в них.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
  - Понятие и виды трудовых споров

- Процедура рассмотрения индивидуальных трудовых споров
  - Процедура разрешения коллективных трудовых споров
2. Анализ предложенных ситуаций.
  3. Формулирование ответов на поставленные вопросы.

Оснащение: раздаточный материал, справочно-правовая система Консультант плюс

#### 6. Список использованных источников

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>

Приложение А

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, регулируемую 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 помнить, 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

в

---

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 А.**

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 № 2. 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.

Оформите приказ о приеме работника на работу

Т-1

Унифицированная форма №

Утверждена постановлением Госкомстата России от 1 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_

наименование организации

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

В

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяце  
в \_\_\_\_\_

О с н о в а н и е:  
Трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись работника \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**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.

**Задание. Заполните трудовую книжку работника.**

**МАКЕТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ РАБОТНИКА**

№ запис и	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	меся	год		
1	2			3	4
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					

*Задание: решить ситуационные задачи, ответить на поставленные вопросы*

1. В соответствии с графиком отпусков токарь 5-го разряда Михайлов должен был уйти в отпуск с 1 июля текущего года. В связи с получением организацией дополнительного финансирования для выполнения важного заказа директор сообщил Михайлову, что в указанный период предоставить ему отпуск нельзя, так как выполнение заказа без него невозможно.

**Вопрос.** *Дайте правовую оценку действиям директора. Возможно ли перенесение отпуска на следующий год?*

2. Наумов поступил на работу в организацию 8 августа. В марте следующего года он обратился к руководителю организации с просьбой предоставить ему отпуск на 28 календарных дней. Однако в предоставлении отпуска было отказано, так как он не проработал полный рабочий год, и, кроме того, руководство располагает информацией о том, что Наумов ведет переговоры о переходе с мая на работу в другую организацию. При таких обстоятельствах предоставлять ему отпуск на полный срок руководитель не вправе.

**Вопрос.** *Правомерны ли действия руководства организации? Вправе ли Наумов настаивать на предоставлении ему отпуска полной продолжительности?*

3. Санитарка больницы ушла в отпуск по графику с 20 мая на 28 календарных дней. 31 мая она была госпитализирована и в связи с острым приступом аппендицита и находилась в больнице две недели.

**Вопрос.** *Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?*

4. В коллективном договоре АО «Элекс» указано, что все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск может предоставляться и в разбивку, но при этом одна из частей не должна быть меньше 14 дней, а оставшиеся 14 дней делятся на две части по 7 календарных дней, если иное не согласовано работником с работодателем в лице непосредственного руководителя.

**Вопрос.** *Дайте оценку соответствия данной локальной нормы требованиям действующего трудового законодательства.*

5. В связи с отсутствием сырья директор организации издал распоряжение о предоставлении всем рабочим цеха отпуска без сохранения заработной платы на 20 дней. Возражая против предоставления такого отпуска, часть работников обратились в комиссию по трудовым спорам с требованием выплатить им среднюю заработную плату за указанный период.

**Вопрос.** *Дайте правовую оценку действиям директора. Какое решение должна вынести комиссия по трудовым спорам?*



### **Произведите расчет заработной платы при сдельной системе оплаты труда.**

В среднем специальном учебном заведении по штату имеется пять машинисток второй категории. Должностной оклад по этой должности составляет 2300 рублей в месяц. Фонд заработной платы этой категории работников составляет 12000 рублей в месяц. При переводе машинисток на сдельную оплату труда общая сумма их заработка не должна быть более 12000 рублей в месяц. Учитывая, что на машинописные работы постановлением Госкомтруда от 13 июля 1972 г. N 184 утверждены единые нормы времени (выработки), расчет сдельных расценок должен производиться исходя из месячного оклада 2300 рублей в месяц с повышением его на 10 процентов и указанных норм. Норма выработки, установленная за смену при печатании на писчей бумаге без вертикального графления через полтора интервала текста первой категории сложности, равна 42 учетным страницам.

Таким образом, сдельная расценка за одну учетную страницу составит...