

Нефтеюганский индустриальный колледж  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению практических работ**  
**по дисциплине ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**для специальности 21.02.01**

Нефтеюганск  
2016

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией ОГЧСОД  
Протокол № 1 от 15.09.16  
Председатель П(Ц)К  
Н.С. Федорова

Утверждена  
заседанием методсовета  
Протокол № 1 от 22.09.16  
Председатель методсовета  
Н.И. Савватеева

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» по специальности среднего профессионального образования (далее СПО):

21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»

Организация-разработчик: Нефтеюганский индустриальный колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработчик: Кривочкина Е.В. – преподаватель НИК (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
Пояснительная записка	4
Рекомендации к оформлению практической работы	4
Перечень практических работ	5
Практическая работа №1.	6
Практическая работа № 2.	6
Практическая работа № 3.	8
Практическая работа № 4.	10
Практическая работа № 5.	12

## **Пояснительная записка**

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» (далее Методические указания) составлены для студентов 4 курса специальности 21.02.01 в соответствии с рабочей программой дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

Целью методических указаний является:

- организация самостоятельной работы студентов на практических занятиях;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение навыков работы с литературными источниками.

В методических указаниях представлен перечень практических работ с указанием номера темы, по которой данная работа выполняется и количество часов, отведенных на выполнение каждой работы.

Даны рекомендации по оформлению работ, указан порядок выполнения и список литературы, необходимой при подготовке и выполнении практической работы студентами.

Практические работы проводятся в соответствии с календарно - тематическим планированием по данной дисциплине и выполняются во время практических занятий.

Невыполненные по причине пропусков практические работы выполняются студентом самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю в установленные сроки.

Результаты выполнения практических заданий выставляются преподавателем в журнал учебных занятий.

В дальнейшем, при изменении Федеральных государственных образовательных стандартов, в методические указания могут вноситься изменения.

### **Требования к оформлению практических работ**

Практические работы выполняются в ученической тетради, где указывается наименование учебного заведения, фамилия, имя, отчество студента, наименование дисциплины, номера практических работ, тема, цель работы.

Работа должна быть выполнена в той же последовательности, в какой приведен план выполнения практической работы.

При ответах на вопросы следует полностью записывать формулировку вопроса, затем давать ответ.

Практические работы оформляются четко и разборчиво с соблюдением полей и интервалов. Цитаты заключаются в кавычки со ссылками на цитируемую литературу. Ссылки на источники следует располагать после цитаты или внизу страницы. В конце

практической работы нужно привести список использованной литературы, составленный по алфавиту.

### Перечень практических работ

№ п/п	Наименование практических работ	Часы
1	Практическая работа №1. «Классификация прав человека»	2
2	Практическая работа № 2. Решение ситуационных задач по теме: «Организационно-правовые формы юридических лиц».	2
3	Практическая работа №3 Составление искового заявления в Арбитражный суд	2
4	Практическая работа № 4. Решение ситуационных задач по теме: «Правовое регулирование занятости граждан».	2
5	Практическая работа № 5. Составление трудового договора	2
	Итого:	10

## Инструкция по выполнению практической работы

### Раздел 1. Право и законодательство

**Тема: Конституция РФ – основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина**

#### Практическая работа №1

**«Классификация прав человека».**

#### Цель работы

1. Использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.

#### Методические указания

1. Изучить главу 2 Конституции РФ.
2. Необходимо рассмотреть и проанализировать каждую статью, впоследствии определив её в соответствующую категорию прав гражданина РФ (гражданские, политические, экономические, социальные, культурные);
3. Права необходимо сформулировать кратко и лаконично, при этом указывая номер статьи.
4. В завершении таблицы необходимо сделать вывод по каждой категории прав гражданина РФ.

Гражданские права	Политические права	Экономические права	Социальные права	Культурные права
<i>Право + статья</i>				
<i>Вывод</i>				

#### Критерии оценки:

Оценка «5»- таблица заполнена верно, указана все права человека, сделан вывод.

Оценка «4»- таблица заполнена с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно.

Оценка «3»- таблица заполнена не менее чем на половину или допущена грубейшая ошибка, вывод сделан не верно.

Оценка «2»- работа не выполнена.

Рекомендуемая литература:

1. Конституция РФ [Электронный ресурс]: Официальный текст с историко-правовым комментарием / Б.А. Страшун; Авт. коммент. Б.А. Страшун. - 5-е изд. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492344>(ЭБС Znanium). Глава 2

**Тема: Организационно-правовые формы юридических лиц.**

#### Практическая работа №2

**Решение ситуационных задач по теме: «Организационно-правовые формы юридических лиц».**

## Цель работы

1. Использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.

## Методические указания

1. При решении ситуационной задачи необходимо, прежде всего, внимательно прочитать все ее условия.
2. Затем следует определить, какими правовыми нормами регулируется данная правовая ситуация, и найти их в нормативном источнике.
3. Далее необходимо сравнить условия ситуационной задачи с требованиями закона и определить имеются ли по условиям задачи какие-то несоответствия, нарушения правовых норм.
4. С учетом полученной информации следует ответить на поставленные вопросы.
5. При формулировании ответа обязательно четкое и ясное изложение своих мыслей со ссылкой на конкретные правовые нормы.
6. Задачи решать необходимо следующим образом: «В соответствии со ст. № Гражданского кодекса РФ, в которой говорится..., данную ситуацию следует решить следующим образом...»
7. Решить задачи:

### Задача №1

Учредители АО «Эдельвейс» Иванов С.И., Смирнов О.Л. и Катышев А.П. заключили учредительный договор, согласно которому они были обязаны оформить соответствующие документы в течение пяти дней после подписания договора и передать их Иванову С.И., который был обязан сдать пакет документов для государственной регистрации АО «Эдельвейс».

Смирнов выполнил свои обязанности по заключенному учредительному договору, а Катышев по истечении десяти дней после заключения договора заявил, что ему еще необходимо время для обдумывания. На требование выполнить обязанность или подписать соглашение о расторжении учредительного договора он реагировал.

*Какова правовое значение учредительного договора? Каковы последствия его неисполнения? Как остальным учредителям ОА защитить свои права?*

### Задача №2

Учредители ООО «Запсибпромпроект» передали пакет документов в Федеральную службу по налогам и сборам для регистрации юридического лица. По истечении двух месяцев им было отказано в регистрации юрлица, т.к. тем видом деятельности, которым они планировали заниматься, в городе занимается достаточное количество организаций, кроме того, паспорт одного из учредителей оказался просрочен. *Правомерен ли отказ?*

### Задача №3

При реорганизации АО «Агат» были образованы АО «Сияние» и АО «Бриз». Кредиторы не были уведомлены о реорганизации АО. Когда они обратились к правопреемникам АО «Агат» с требованием возместить убытки, причиненные неисполнением договоров, заключенных ими с АО «Агат», руководители АО «Сияние» и АО «Бриз» ответили отказом на том основании, что обязательства перед кредиторами не были включены в разделительный баланс. *Назовите способы реорганизации юридических*

лиц. Каков порядок реорганизации? Каким образом кредиторы могут защитить свои права?

#### **Задача №4**

ООО «Венера» учреждена 01.02. 2016 тремя участниками. При создании общества уставный капитал был оплачен наполовину. Вторая половина уставного капитала должна была быть оплачена участниками в течение года с момента государственной регистрации общества. Через пять месяцев после государственной регистрации ООО «Венера» общее собрание участников приняло решение об увеличении уставного капитала за счет дополнительных вкладов участников. *Имело ли право общее собрание участников ООО «Венера» принимать такое решение?*

#### **Критерии оценки:**

Оценка «5»- выставляется при правильно решенной задаче, оформленной аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «4»- выставляется при правильном решении, при наличии в ходе решения исправлений и незначительных пометок.

Оценка «3»- выставляется, если после проверки в работе будут исправлены все ошибки и работа будет оформлена в соответствии с п.6 методических указаний.

Оценка «2»- работа не выполнена

Рекомендуемая литература:

1. И-Р 3. <http://www.gk-rf.ru>. Законы и кодексы Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. ч.1. Глава 4

**Тема: Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.**

#### **Практическая работа №3**

**Составление искового заявления в Арбитражный суд**

#### **Цель работы**

1. Защита своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным законодательством.
2. Отработать практические навыки составления и заполнения искового заявления.

#### **Методические указания**

1. Ознакомится с примером заполнения искового заявления.
2. Заполнить свой экземпляр искового заявления о взыскании долга и пени по договору поставки.

Форма искового заявления

Приложение 1

В Арбитражный суд \_\_\_\_\_

Истец \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Ответчик \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон/факс \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
Сумма иска \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.  
Госпошлина \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

**Исковое заявление  
о взыскании долга и пени по договору поставки**

Истец и ответчик заключили Договор поставки № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г., в соответствии с которым истец обязался поставить в адрес ответчика, а  
ответчик - принять и оплатить \_\_\_\_\_.  
(наименование продукции)

В исполнение указанного соглашения истец поставил в адрес ответчика товар на общую  
сумму \_\_\_\_\_ руб., что подтверждается товарными накладными №\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., счет-фактурами №  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Товар был  
принят ответчиком, что подтверждается товарными накладными с отметками  
ответчика: штампом организации и подписью ответственного лица.

Согласно п. \_\_\_\_\_ Договора ответчик был обязан оплатить поставленный товар  
путем перечисления стоимости товара на расчетный счет в течение \_\_\_\_\_ банковских  
дней с момента отгрузки товара. Ответчик произвел частичную оплату за поставленный  
товар по платежным поручениям № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. Таким образом,  
сумма задолженности ответчика перед истцом составила \_\_\_\_\_ руб.

В соответствии со ст. 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации  
обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями  
обязательства и требованиями закона и односторонний отказ от их исполнения не  
допускается за исключением случаев, предусмотренных законом.

В соответствии со ст. 454, 486 Гражданского кодекса Российской Федерации  
покупатель обязан оплатить товар непосредственно до или после передачи ему продавцом  
товара, если иное не предусмотрено законом или договором.

В пункте \_\_\_\_\_ Договора стороны установили, что в случае просрочки  
покупателем оплаты за поставленный товар предусматривается взыскание с  
покупателя пени в размере \_\_\_\_% от суммы неоплаченного в срок товара за каждый  
день просрочки, размер которой составляет \_\_\_\_\_ за период, начиная с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предъявленную нами претензию №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об уплате  
основного долга и пени в сумме \_\_\_\_\_ руб. за просрочку оплаты за  
поставленный товар ответчик оставил без удовлетворения (ответа) по следующим  
мотивам: \_\_\_\_\_.

В связи с вышеизложенным, руководствуясь ст. 15, 309, 310, 330, 331, 454, 486  
Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 4, 125, 126 Арбитражного  
процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика \_\_\_\_\_ руб. основного долга по договору поставки.
2. Взыскать с ответчика за нарушение срока оплаты поставленного товара пеню в  
сумме \_\_\_\_\_ руб.

3. Взыскать с ответчика госпошлину в размере \_\_\_\_\_ руб.
4. Возместить судебные расходы истца на представление его интересов в суде.

Приложения:

1. Заверенная копия договора поставки.
2. Заверенные копии доказательств произведенной оплаты товара.
3. Заверенные копии актов приема-передачи товара.
4. Заверенная копия претензии и доказательства ее отсылки ответчику.
5. Заверенная копия ответа на претензию.
6. Расчет цены иска.
7. Документ о направлении копии искового заявления ответчику.
8. Документ, подтверждающий оплату госпошлины.
9. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на право подписания иска.
10. Заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(печать)

3. Ответить на вопросы:

- а. Охарактеризовать структуру искового заявления.
- б. Перечислить способы защиты нарушенных прав.
- в. Перечислить порядок защиты нарушенных прав.

#### **Критерии оценки:**

Оценка «5»- перечислены все требования, предъявляемые к исковому заявлению, описан порядок рассмотрения спора в Арбитражном суде правильно; ответы на вопросы даны верно.

Оценка «4»- перечислены все требования, предъявляемые к исковому заявлению, описан порядок рассмотрения спора в Арбитражном суде правильно, при этом допущены одна-две несущественные ошибки.

Оценка «3»- перечислены не все требования, предъявляемые к исковому заявлению, не полностью описан порядок рассмотрения спора в Арбитражном суде; допущены одна грубейшая ошибка.

Оценка «2»- работа не выполнена.

Рекомендуемая литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Тыщенко А. И., 2-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 203 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502320> (ЭБС Znanium) . глава 4

#### **Тема: Правовое регулирование занятости и трудоустройства**

#### **Практическая работа №4**

**Решение ситуационных задач по теме: «Правовое регулирование занятости граждан».**

#### **Цель работы**

1. Использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.

## Методические указания

1. При решении ситуационной задачи необходимо, прежде всего, внимательно прочитать все ее условия.
  2. Затем следует определить, какими правовыми нормами регулируется данная правовая ситуация, и найти их в нормативном источнике.
  3. Далее необходимо сравнить условия ситуационной задачи с требованиями закона и определить имеются ли по условиям задачи какие-то несоответствия, нарушения правовых норм.
  4. С учетом полученной информации следует ответить на поставленные вопросы.
  5. При формулировании ответа обязательно четкое и ясное изложение своих мыслей со ссылкой на конкретные правовые нормы.
  6. Задачи решать необходимо следующим образом: «В соответствии со ст. № Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», в которой говорится..., данную ситуацию следует решить следующим образом...»
7. Решить задачи:

### Задача № 1

Самойленко учился в высшем учебном заведении на дневном отделении на контрактной основе. По окончании учебного заведения Самойленко трудоустроиться не смог.

*В какой срок Самойленко должен обратиться в службу занятости или за помощью в трудоустройстве и какие должен предъявить документы? При каких условиях он приобретет статус безработного? Будет ли оказываться ему помощь по безработице?*

### Задача № 2

В службу занятости обратился студент высшего учебного заведения дневной формы обучения за содействием в трудоустройстве в свободное от обучения время. Но ему было отказано, ссылаясь на то, что он принадлежит к занятому населению. *Правомерный ли такой отказ? Имеет ли право такой студент приобрести статус безработного?*

### Задача № 3

Даниярову С.В. было выдано уполномоченным органом по вопросам занятости направление на трудоустройство по его специальности, но он не явился по месту предложенного трудоустройства без уважительных причин в течении пяти рабочих дней со дня выдачи направления. Уполномоченный орган по вопросам занятости снял его с учета безработного. *Правомерно ли поступил уполномоченный орган по вопросам занятости? В каких случаях орган занятости может снять с учета безработного?*

### Задача № 4

Маратова С.М. обратилась в уполномоченный орган по вопросам занятости для регистрации ее в качестве безработного и предоставила удостоверение личности. В центре занятости объяснили, что кроме удостоверения личности нужны другие документы. *Какие документы нужны для регистрации безработных граждан?*

### Критерии оценки:

Оценка «5»- выставляется при правильно решенной задаче, оформленной аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «4»- выставляется при правильном решении, при наличии в ходе решения исправлений и незначительных помарок.

Оценка «3»- выставляется, если после проверки в работе будут исправлены все ошибки и работа будет оформлена в соответствии с п.6 методических указаний.

Оценка «2»- работа не выполнена.

Рекомендуемая литература:

1. И-Р 6 Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 09.03.2016). [Электронный ресурс]// СПС «Консультант плюс: <http://www.consultant.ru>».

### Тема: Трудовой договор Практическое занятие №5

#### Составление трудового договора.

#### Цель работы

1. Рассмотреть понятие и составление трудового договора.
2. Отработать практические навыки составления и заполнения трудового договора.

#### Методические указания

1. Прочитать и ознакомиться с содержанием трудового договора.
2. Заполнить трудовой договор, согласно Приложения 2.
3. Оформить, свой экземпляр трудового договора.

Форма трудового договора  
Приложение №2

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с \_\_\_\_\_ одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_.

1.2. Работник обязан приступить к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца.

- 1.4. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ.
- 1.5. Настоящий договор заключен на неопределенное время.
- 1.6. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### 2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Выполнять следующие трудовые обязанности:

---

---

---

2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.1.1 настоящего трудового договора.

2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.

2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в его пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся коммерческой тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.

2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания директора учреждения, данные им в соответствии с его компетенцией.

2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.

### 2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

2.2.2. На предоставление работы, обусловленной данным договором.

2.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям государственного стандарта и безопасности труда.

2.2.4. На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков.

2.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, условиями, сложностью труда и качеством выполняемой работы.

### 2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих труд служащих.

2.3.2. Предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.3.3. Выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты в установленные сроки.

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ и РК.

2.3.5. В установленном порядке вносить записи в трудовую книжку Работника, хранить ее и выдать ее Работнику в день увольнения.

2.3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты.

#### 2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. Поощрять его за добросовестный и эффективный труд.

2.4.3. В случае производственной необходимости отозвать Работника, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.

2.4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной или материальной ответственности в случаях ненадлежащего исполнения обязанностей и причинения материального ущерба Работодателю в соответствии с федеральными законами, законами РК и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.5. При наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального высшего и дополнительного образования за счет Работодателя.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_

3.2. Работнику устанавливается надбавка в размере: \_\_\_\_\_

### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА**

4.1. Работнику устанавливается рабочей недели продолжительностью \_\_\_\_\_ часов, 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, которыми являются (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется очередной отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью \_\_\_\_\_-календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, по просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому Работодателем графику отпусков, составленному с учетом пожеланий работников о времени предполагаемого отпуска.

4.5. Замена очередного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего предоставленный отпуск.

4.6. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

По требованию работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения учреждению материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

## 6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.

6.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.

6.6. Стороны обязуются не разглашать условия договора и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

## 7. Реквизиты сторон

**Работодатель:**

**Работник:**

Юридический адрес:

Фактический адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Ген.директор / \_\_\_\_\_ /

паспорт: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

4. Ответить на вопросы:

а. Необходимо ли в трудовом договоре сформулировать условие как «обеспечение конфиденциальности». Перечислить, для каких специальностей указывается данное условие?

б. Можно в трудовом договоре сформулировать условие об исполнении иных обязанностей работником? И как должно быть оформлено данное условие?

в. Как можно привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности?

г. Как оформляется изменение определенных сторонами условий трудового договора?

### Критерии оценки :

Оценка «5»- если трудовой договор составлен с использованием установленной формы; указаны необходимые реквизиты и даны верные ответы.

Оценка «4»- если трудовой договор составлен с использованием установленной формы; указаны необходимые реквизиты, при этом допущены одна-две несущественные ошибки.

Оценка «3»- если трудовой договор не соответствует установленной форме; допущена одна грубейшая ошибка.

Оценка «2»- работа не выполнена.

Рекомендуемая литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Тыщенко А. И., 2-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 203 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502320> (ЭБС Znanium) . Глава 7