МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

структурное подразделение

Старооскольского технологического института им. А.А. Угарова

(ОПК НИТУ «МИСиС»)

***Макаренок О.Н.***

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

***РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ***

студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

структурное подразделение

Старооскольского технологического института им. А.А. Угарова

(ОПК НИТУ «МИСиС»)

***Макаренок О.Н.***

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

***РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ***

*для выполнения практических заданий студентам*

*очной формы обучения всех специальностей*

Рекомендовано научно-методическим советом Оскольского политехнического колледжа в качестве практикума для студентов колледжа

Старый Оскол

ТНТ

 2015

Составитель:

Преподаватель ФГОУ СПО ОПК – О.Н. Макаренок

Научный редактор:

Зам. Директора по УМИ НР доцент, кандидат педагогических наук А.М. Степанова

Рецензенты:

 Романова Л.В.- преподаватель истории ГБОУ СПО

 Старооскольского

 педагогического колледжа

Рабочая тетрадь предназначена для выполнения практических работ по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» студентами 3,4 курсов всех специальностей системы СПО. Тетрадь содержит краткий курс теоритического материала, порядок выполнения практических занятий.

Тематика практических работ соответствует тематики практических работ в рабочей программе и методическим указаниям для студентов очной формы обучения для выполнения практических заданий.

Выполнение заданий в рабочей тетради способствуют развитию умения применять нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов профессиональной деятельности и различных жизненных ситуаций.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| Введение  | 3 |
| Правила пользование тетрадью | 4 |
| Практическое задание № 1 | 5 |
| Практическое задание №2 | 9 |
| Практическое задание №3 | 13 |
| Практическое задание №4 | 20 |
| Практическое задание №5 | 23 |
| Практическое задание №6 | 24 |
| Практическое задание №7 | 25 |
| Список использованной литературы | 26 |

**ВВЕДЕНИЕ**

 Курс дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» выступает в качестве мощного механизма личностного развития студентов. Знать и уметь защищать свои права, добросовестно исполнять обязанности перед Российской Федерацией – значит быть свободным гражданином, ориентированным на общечеловеческие ценности в современном мире.

Рабочая тетрадь «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» призвана помочь студентам выполнять практические задания по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Данное пособие включает практические занятия, которые содержат; тему, цели, правила оформления работы, что позволяет студенту самостоятельно работать по заданной теме.

 В результате изучения дисциплины студент должен:

*иметь представление:*

- о правовом положении субъектов правоотношений в сфере хозяйственной деятельности;

*знать:*

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности;

- содержание прав, обязанностей и ответственности гражданина;

*уметь:*

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

 - правильно употреблять основные правовые понятия и категории (правовой статус, компетенция, полномочия, юридическое лицо, имущественные и неимущественные права, решение суда);

- характеризовать: систему российского права, порядок заключения и расторжения трудовых договоров; правовой статус индивидуального предпринимателя;

Выполнения практических работ потребует от студента внимательности, наблюдательности и самостоятельности.

В рабочей тетради определены правила выполнения практических заданий. Практические занятия содержат: тему, цели, номер варианта, вопросы, таблицы, схемы, теоритический материал, тесты.

Каждая работа оценивается преподавателем и учитывается при выставлении зачёта.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕТРАДЬЮ**

1. Прочитать тему практического занятия.
2. Ознакомиться с поставленной задачей.
3. Определить свой вариант.
4. Внимательно прочитать задание.
5. Задания выполнять по порядку.
6. Все ответы записывать в свободные строчки, в ячейки таблиц.
7. В тестовых заданиях правильные ответы отмечать .
8. Время выполнения практического занятия 45 минут, допускаются выполнение заданий дома.

**Практическое занятие № 1.** Органы государственной власти.

**Задачи:** Рассмотреть федеративное устройство РФ.

 Определить органы государственной власти и их полномочия.

 При выполнение заданий необходимо использовать Конституцию РФ, учебник «Основы права» стр. 20-27.

**Задание 1.** Как осуществляется принцип разделения властей в России. Какими высшими государственными органами представлена каждая ветвь? Ответ изобразите схема­тично.



**Задание 2.** Заполни таблицу.

|  |
| --- |
| Порядок формирования и избрания в высшие государственные органы РФ |
|  | Функции | Условия избрания или назначения |
| Президент |  |  |
| Федеральное собра­ние |  |  |
| Правительство |  | \_ |

**Задание 3.** Реши тестовые задания, правильные ответы обозначь .

1. Согласно Конституции наша страна называется:

а) Россия;

б) Российская Федерация;

в) СНГ

1. Согласно Конституции носителем и источником суверенитета в РФ является:

а) Президент;

б) Правительство;

в) многонациональный народ;

г) Конституционный суд

1. Россия состоит из следующих субъектов федерации:

республик, краёв, департаментов, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, посёлков и деревень.

* + зачеркните лишнее.
1. Укажите год принятия ныне действующей Конституции:

 1977,

1998,

1993,

2001.

1. Слово конституция в переводе с латинского означает:

а) государственный закон;

б) установление, устройство;

в) исполнение, приказ

1. Президент России согласно Конституции РФ:

а) является главой исполнительной власти;

б) является главой государства и стоит над тремя ветвями власти;

в) возглавляет законодательную ветвь власти и Федеральное Собрание:

г) всё указанное верно

1. Согласно Конституции РФ к кандидату в президенты предъявляются следующие требования:

а) должен быть гражданином РФ;

б) быть не моложе 35 лет;

в) быть женатым и иметь детей;

г) постоянно проживать на территории РФ не менее 10 лет;

д) не должен быть судим';

е) должен иметь высшее образование;

ж) всё указанное верно

1. Президент РФ избирается:

а) общенародно;

б) коллегией выборщиков;

 в) назначается на данный пост своим предшественником

1. Срок полномочий Президента:

а) 5 лет;

 б) 4 года;

в) 3 года.

г) 6 лет

1. Одно и то же лицо может занимать пост Президента:

а) не более двух, сроков подряд;

б) только один срок;

г) не более трёх сроков подряд

1. Самостоятельным федеральным органом власти, возглавляющим систему органов исполнительной власти, является:

а) Конституционный суд;

б) Администрация Президента;

в) Правительство;

г) Совет Федерации.

1. Председатель Правительства:

а) избирается из состава Совета Федерации;

б) назначается Президентом с согласия Государственной Думы;

в) избирается путем всенародного голосования

**Задание** 4. В первой главе Конституции РФ закрепляются основы конституционного строя, Раскройте их содержание

 «федеративное устройство» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«разделение властей» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«социальное государство» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «светское государство» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Федеративное устройство РФ |
| Субъекты РФ | республи­ки | края | области | Города фе­дерального значения | Автономна*я* область | Автономные округа |
| Количество |  |  |  |  |  |  |
|  |

**Задание** 5. Опираясь на текст Конституции РФ , глава 3, заполните таблицу

**Практическое занятие № 2**

**Тема:** Оформление документов при поступлении на работу.

**Задачи:** Познакомить с основными документами при оформлении трудовых отношений. Способствовать дальнейшему формированию навыка при работе с нормативными документами.Воспитывать чувство ответственности за выполненную работу.

**Задание 1:** Заполни анкету.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Анкета +------------+ (заполняется собственноручно) ¦ Место ¦ ¦ для ¦ 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦фотокарточки¦ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ 4х6 ¦ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ +------------+ ---------------------------------------------------------------------- 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,¦ то укажите их, а также когда, где и по ¦ какой причине изменяли ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 3. Год, число и место рождения (село, ¦ деревня, город, район, область, край, ¦ республика) ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 4. Гражданство (если изменяли, то укажите ¦ когда и по какой причине) ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 5. Образование, когда и какие учебные заве-¦ дения окончили, номера дипломов. Специ- ¦ альность по диплому. Квалификация по ¦ диплому ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 6. Ученая степень, ученое звание, когда ¦ присвоены, номера дипломов ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 7. Какими иностранными языками и языками ¦ народов Российской Федерации владеете и ¦ в какой степени (читаете и можете объяс-¦ няться, владеете свободно) ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники ¦ судимы, когда и за что ¦ -------------------------------------------+-------------------------- 9. Были ли за границей, где, когда и с ¦ какой целью. ¦ ---------------------------------------------------------------------- 10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части ---------------------------------------------------------------------- Месяц и год ¦ Должность с указанием учреждения,¦Местонахождение ----------------¦организации, предприятия (незави- ¦ учреждения, вступ- ¦ ухода ¦симо от собственности и ведомст- ¦организации, пред- ления ¦ ¦венной принадлежности) ¦ приятия -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ -------+--------+----------------------------------+------------------ ¦ ¦ ¦ ---------------------------------------------------------------------- 11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать,братья, сестры). ---------------------------------------------------------------------- Степень¦Фамилия, имя,¦Год и место¦Место работы,¦Адрес местожительства родства¦ отчество <1>¦ рождения ¦ должность ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ -------+-------------+-----------+-------------+---------------------- ¦ ¦ ¦ ¦ ---------------------------------------------------------------------- ----------------------- <1> - Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества. 12. Имеются у Вас или жены(мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, местожительства, с какого времени они проживают за границей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 15. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, серия, кем и когда выдан) 16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заполнения) Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе. М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |

 |

**Задание 2.** Напиши свою автобиографию, предварительно ознакомься с информацией.

**Автобиография** — это жизнеописание какого-либо лица, составленное

им самим. При написании автобиографии используются речевые средства разных стилей речи. Некоторые автобиографии представляют собой литературно-публицистические произведения (автобиография К. И. Чуковского). Часто мы сталкиваемся с необходимостью написать **автобиографию как деловой документ**, предназначенный для административных учреждений. В подобного рода автобиографиях неуместны эпитеты, метафоры и другие тропы, разговорная и просторечная лексика. Для облегчения написания автобиографии, для вас, ниже мы приводим реальную автобиографию образец

Часто при устройстве на хорошую должность от соискателя помимо резюме требуется **автобиография** и **характеристика**. О том, как правильно составить резюме пишут на многих сайтах. Зато информации на тему **как написать автобиографию** и характеристику значительно меньше. Тем не менее, на собеседовании их требуют. Хотя, если разобраться, то ничего сложного во всём этом нет.
          **Автобиография** - всего лишь самостоятельное описание своей жизни. Этот жанр близок к мемуарам, но более сосредоточен на внутреннем мире автора. С помощью **автобиографии** работодатель при собеседовании получает дополнительную возможность изучить личность будущего работника
          Наиболее важно вашему потенциальному начальнику не то, что вы напишите в своей **автобиографии**, а то, как вы это сделаете. Лучше, если это будет информация объемом на один лист формата А4, изложенная в логической последовательности. Помните, что **автобиография** - это ваше лицо перед работодателем. По сути, вы лишь один из соискателей работы и то, как вы себя презентуете не только на собеседовании , но и на бумаге, крайне важно.
          Возможно, что с вашей **автобиографией** ознакомятся психологи, графологи, работники службы безопасности и другие специалисты. Поэтому текст **автобиографии** должен быть рукописным и изложен лично соискателем вакансии в присутствии представителя отдела персонала. Предлагаю несколько основных блоков **автобиографии**, которые неплохо бы было соблюсти:

           1. **Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения.** Здесь достаточно написать просто: "Иванов Иван Иванович. Дата рождения: 11 сентября 1988 года. Место рождения: Мурманск".
           2. **Сведения о ваших родителях.** Например, родился в семье учителей или научных работников.
          3. **Образование.** Этот пункт надо заполнять, начиная со школьных времен, а далее следует охватить все уровни образования.
           4. **Трудовая деятельность.** В этом блоке надо отразить всё, начиная от места работы, должности и прочих нюансов до причины увольнения.
          В **автобиографии** уместно указывать семейное положение и краткую информацию о жене\муже и детях. Мужчинам нужно обязательно написать о периоде воинской службы и воинских званиях. Женщины могут изложить сведения о периодах нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.
          Укажите в **автобиографии** информацию о наградах, личных достижениях и поощрениях. От этого ваша **автобиография** только выиграет в глазах работодателя. Помимо этого соискатель в обязательном порядке должен указать паспортные данные, домашний адрес и телефон, дату составления **автобиографии**, а также поставить свою подпись. По большому счету написание грамотной **автобиографии** не требует от подготовленного соискателя особых усилий. Теперь Вы примерно знаете **как написать автобиографию**

**Автобиография образец**

**Автобиография**

Я Усов Владимир Леонидович, родился 28 ноября 1934 года в селе Первомайск Сватовского района Луганской области.

**Отец:** Усов Леонид Степанович (1914 - 1965 годы жизнь)

**Мать:** Усова Анастасия Степановна (1913 - 1995 годы жизнь)

Практически всю свою жизнь я постоянно живу в селе Первомаск по улице Будьоного 90.

Хозяйничаю на своей усадьбе, что через отца, деда Степана, прадеда Парфила достался мне в наследство от первого поселенца, имя которого, к сожалению, для меня осталось неизвестное.

Как выходец из населенного пункта Усовка, что на Полтавщине в переселенческом обществе этот переселенец жил под фамилией Усовский, официально зарегистрированный, как Усов.

Я являюсь последним, одиннадцатым, наследником этой фамилии.

С 1943 по 1950 год я учился в первомайской семилетней школе и закончил ее с "Похвальной грамотой"

С 1950 по 1954 год студент Лисичанского педагогического училища, по окончанию получил профессию учителя начальных классов.

С 1954 по 1957 год находился в рядах Советской армии, где закончил полковую школу сержантов, и дивизионную партийную школу, получил военное звание Сержант, а в запасе старший лейтенант (состав политический).

С 1957 по 1985 работал учителем физкультуры, физики математики, географии в 5 - 8 классах Первомайской восьмилетней школы.

Одноразово с 1960 по 1965 год учился заочно на геолога - географическом факультете Харьковского государственного университета имени А.М. Горького (в настоящее время имени В. Каразина), где получил профессию эконом - географа, учителя географии. Постоянно принимал активное участие в общественной политической жизни родного села и района. Работал секретарем комсомольской организации колхоза "Шевченко", секретарем партийной организации четвертого участку совхоза "Петровский", секретарем первичной партийной организации Первомайской школы.

Был постоянным лектором, пропагандистом, агитатором, членом драматичного кружка сельского клуба.

Неоднократно избирался депутатом Первомайского сельского совета, работал его внештатным председателем.

С 1985 года, нахожусь в браке с Ольховой (Усовой) Тамарой Сидоровной. С женой имеем двух дочек и четырех внуков.

24.12.2008 года село Первомайск                                    (подпись)

|  |
| --- |
|  |

**Практическое занятие № 3:** Составление профессионального резюме.

**Задачи:** Сформировать представление о правилах написания профессионального резюме.Совершенствовать навыки самостоятельной работы с информационными листами. Воспитывать чувство ответственности за выполненную работу.

**Задание 1.** Изучи информацию о профессиональном резюме и как правильно его написать.

## РЕЗЮМЕ – КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ?

Это – Ваш основной документ. В подавляющем большинстве случаев, решение о приглашении на интервью работодатели принимают после ознакомления с резюме. Поэтому подготовке резюме нужно уделить самое пристальное внимание.

**С чего начать?** Первым делом укажите фамилию, имя, отчество и контактные данные: телефон, факс, e-mail. Обязательно «озвучьте» свою цель - желаемую должность. Информация о желаемой должности является очень важной. Вряд ли работодатель будет гадать, на какую позицию Вы претендуете. Сообщите ему об этом, иначе велика вероятность того, что Ваше резюме будет рассмотрено на вакансию не представляющую для вас интереса.

**Опыт Работы** Если Вы обладаете богатым опытом работы, важно правильно об этом рассказать работодателю в резюме. Излагать информацию нужно четко и [лаконично](http://www.toptalent.ru/articles/5mystakes), в идеале резюме не должно занимать более одной страницы. Не указывайте слишком много мест работы, начинайте с последнего. Не следует уделять одинаковое внимание всему рабочему опыту. Выделите тот, который наиболее значим для желаемой позиции. Остальное может составить «другой опыт» - совсем кратко.

Не забудьте описать свои самые яркие профессиональные достижения.

 Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

* производственную практику на старших курсах
* летнюю работу
* помощь преподавателям в вузе
* частную предпринимательскую деятельность (отражать осторожно)
* временную работу в проектах
* волонтерство (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях)

 Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, на которую претендуете. Постарайтесь разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить. Например, недостаточно просто сказать, что Вы были секретарем. Разделите описание этой работы на функциональные обязанности, такие как: прием входящих телефонных звонков, работа с входящей корреспонденцией, встреча посетителей компании, др. Вы можете пользоваться описанием вакансии для того, чтобы более точно формулировать свой опыт для конкретной вакансии. Иногда очень полезным бывает использование в резюме терминов, используемых работодателем в описании вакансии.

 Если опыта нет совсем, то тогда надо подробно остановиться на образовании.

**Образование** Помимо ВУЗа, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости. Не следует перечислять в резюме все предметы, которые Вы изучали в вузе. Однако, если изученный предмет необычайно важен для желаемой позиции, его все же стоит указать.

Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях. Например:

·        Выигранные гранты, конкурсы («Лучший проект» и т.п.

·        Назначения, выборные должности (например, староста курса)

·        Средний балл успеваемости (если он выше 4)

Укажите период изучения курса, опишите, что дало изучение данного курса. Например: в ходе курса получил глубокое понимание…, интенсивное изучение таких аспектов, как…, позволило лучше понять взаимосвязь с…, получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты…, самостоятельно (сверх программы) изучил…

В разделе **«Дополнительное образование»** укажите только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

**Навыки** Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК. Если Вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны), укажите в качестве навыка «умение работать в команде», «навык самостоятельной (например, исследовательской) работы».

**Дополнительная Информация** Здесь важно донести до работодателя именно ту информацию, которую Вы бы хотели, чтобы он учел при рассмотрении Вашей кандидатуры. Здесь можно указать также то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, деловые связи, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

**И еще несколько советов:**

* НЕ рекомендуется указывать в резюме Ваши антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).
* Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.
* Самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме.
* Для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать вам, что они запомнили и какие выводы сделали.
* Четко укажите цель [поиска работы](http://www.toptalent.ru/). Постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений.
* Исключите незначимую информацию. Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.
* Ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати в резюме недопустимы. Они создают весьма негативное впечатление об авторе.
* Не следует делать свое резюме «экзотическим» - то есть писать его в форме эссе, оды, притчи или монолога. Желая привлечь внимание работодателя и выделиться из толпы остальных кандидатов, в данном случае Вы, скорее всего, получите обратный эффект.
* И последнее: не забывайте, что работодатели терпеть не могут строить предположения о квалификации и угадывать, какая вакансия интересует соискателя. Мало просто сообщать об изученных предметах и специальности, заявленной в дипломе. Обязательно нужно добавить графу «Цель» и перечень навыков, значимых для интересующей Вас должности. Покажите работодателям, что Вы способны анализировать прошлое и планировать будущее.

**Задание 2.** Напиши своё резюме.

 **Образец**

|  |  |
| --- | --- |
| **СИДОРОВ ИВАН** | Москва, ул. Зеленая д. 12Телефон: 999-9232e-mail: [isidorov@mailo.ru](%20mailto%3Aisidorov%40mailo.ru) |
|  |
| ЦЕЛЬ | получение работы менеджера по продажам |
|  |
| ОПЫТ РАБОТЫ | **ООО "Последняя компания"**

|  |  |
| --- | --- |
| Менеджер по продажам | (10/02 - наст.вр) |

* общение с имеющимися клиентами
* поиск новых клиентов
* сопровождение продаж

|  |  |
| --- | --- |
| Помощник менеджерапо продажам | (03/01 - 10/02) |

* общение с клиентами по телефону
* подготовка документов
* встреча клиентов в офисе

|  |  |
| --- | --- |
| Курьер | (10/00 - 03/01) |

* доставка документов клиентам компании
* выполнение мелких поручений

**ЗАО "Предпоследняя компания"**

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь на телефоне | (10/00 - 03/01) |

* общение по телефону с клиентами компании
* поиск новых клиентов
* прием факсов и т.п.
 |
|  |
| ОБРАЗОВАНИЕ | Московский Государственный Университет им. Ломоносова* факультет "почвоведения"
* красный диплом
 |
|  |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕНАВЫКИ И ЗНАНИЯ | * Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь
* большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов
* знание программ 1С, "Галактика", "Парус"
 |
|  |
| СЕРТИФИКАТЫ | * сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)
 |
|  |
| ПУБЛИКАЦИИ | * ряд статей в журнале "Деньги"
* участие в подготовке сборника
 |
|  |
| ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ | * английский, свободно
 |
|  |
| НАГРАДЫ | * победитель конкурса "Лучший менеджер по продажам 2002"
 |
|  |
| ПРОЧЕЕ | * Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки. Хобби - спорт, чтение
 |

|  |
| --- |
|  |

**Практическое занятие № 4:** Составление трудового договора.

**Задачи:**  Познакомить с основными признаками, содержанием, с условиями, видами трудового договора.Способствовать дальнейшему формированию навыка при работе с нормативными документами.Воспитывать чувство ответственности за выполненную работу.

**Задание.** Заполни трудовой договор.

 **Трудовой договор**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года гор.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (название места заключения

 договора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование предприятия с указанием

 организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное

 (адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование регистрирующего органа, дата, номер решения о регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в

 (наименование документа, подтверждающего полномочия)

дальнейшем "Работодатель", с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего

 паспорт, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о

нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1. Работник принимается на работу в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с чем и, исходя

место работы - структурное подразделение)

из условий настоящего трудового договора, Работник обязуется выполнять

трудовые функции (должностные обязанности), конкретизированные в

соответствующей должностной инструкции, утвержденной в организации, а

Работодатель обязуется обеспечивать ему необходимые условия для работы,

выплачивать заработную плату в порядке и на условиях, предусмотренных

настоящим договором, локальными нормативными актами организации, а также

трудовым законодательством РФ.

 2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник

должен действовать в интересах Работодателя. Осуществлять свои права и

исполнять трудовые обязанности Работник обязуется добросовестно и

рационально.

 3. Вариант 1. Настоящий трудовой договор заключен

 на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_срок: (ст.58)

 начало действия договора "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

окончание - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его

отношения к поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с момента (ст. 70), когда

Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей (с начала

действия настоящего трудового договора).

 II. Права и обязанности сторон

 5. Работник имеет право: (ст.21)

 5.1.

 5.2.

 5.3.

 5.4.

 5.5.

 6. Работник обязан:(ст.21)

 6.1.

 6.2.

 6.3.

 6.4.

 6.5.

 6.6.

 6.7.

 7. Работодатель имеет право:(ст.22)

 7.1.

 7.2.

 7.3.

 7.4.

 8. Работодатель обязуется:(ст.22)

 8.1.

 8.2.

 8.3.

 8.4.

 8.5.

 8.6.

 8.7.

 III. Оплата труда. Социальные и бытовые вопросы

 9. За выполнение обязанностей, предусмотренных условиями настоящего

трудового договора, Работнику выплачивается:

 9.1. Оклад по должности в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц (формы оплаты труда могут быть

любыми - см. другие формы трудовых договоров).

 9.2. Персональная надбавка в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц; премия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

оклада по должности по итогам работы за месяц (квартал).

 9.3. Вознаграждение по итогам работы за год в сумме (размере)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма цифрами и прописью)

 9.4. Материальная помощь к ежегодному отпуску в размере

\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма цифрами и прописью)

 При повышении оплаты труда в целом по организации Работодателя,

включая изменения в связи с инфляцией, оплата труда Работника изменяется

на общий коэффициент повышения.

 10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику устанавливается

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (ст.115).

 11. Решением Работодателя Работнику могут быть оплачены расходы на

лечение и отдых в период его ежегодного отпуска (санаторий, пансионат и

т.п.) или вне связи с таковым.

 12. В случае смерти Работника в период действия настоящего трудового

договора его семье выплачивается единовременное пособие в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов.

 IV. Изменение и дополнение условий трудового договора

 13. В период действия настоящего договора стороны вправе вносить в

его текст изменения и дополнения в связи со следующими обстоятельствами:

 13.1. По обоснованному требованию одной из сторон.

 13.2. В случае существенного изменения производственной

направленности деятельности организации.

 13.3. Изменений устава организации, затрагивающих права и интересы

Работника.

 13.4. Изменений действующего законодательства, существенно

затрагивающих имущественные, трудовые и моральные права и интересы сторон

договора.

 13.5. В иных случаях, признаваемых сторонами необходимыми для

рассмотрения вопросов изменения и дополнения условий настоящего трудового

договора.

 При этом указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу

только в случаях их письменного оформления в виде дополнительного

соглашения и подписания обеими сторонами в качестве неотъемлемой части

настоящего трудового договора.

 14. По окончании срока действия трудового договора (для срочных

трудовых договоров) таковой может быть заключен (продлено действие) на

новый срок, определяемый сторонами. При этом окончательное оформление

нового договора (продление прежнего) должно иметь место не позднее 30

дней до истечения настоящего трудового договора.

 Условия нового (продленного) трудового договора стороны его

согласовывают при обсуждении вопроса о заключении нового (продлении

прежнего) трудового договора.

 V. Иные условия трудового договора

 15. Работник несет материальную ответственность за ущерб,

причиненный его действиями при наличии вины в том, а также на условиях и

в порядке, предусмотренных законодательством о труде РФ.

 16. Споры и разногласия, могущие возникнуть при исполнении условий

настоящего трудового договора, стороны его будут стремиться разрешать

путем переговоров. При недостижении взаимоприемлемого решения - в

порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

 17. Прекращение действия настоящего договора возможно по основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 18. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях

(положениях) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно

затрагивающим права и интересы Работодателя и Работника стороны

настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями

Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных

актов Российской Федерации.

 19. Настоящий трудовой договор подписан в двух экземплярах: по

одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую

силу.

 Подписи сторон:

 Работник Работодатель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Работник Работодатель

 М.П.

Экземпляр трудового договора получил (а)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы Работника)

**Практическое занятие № 5:** Составление договора об материальной ответственности.

**Задачи:** Познакомить с основными условиями и видами материальной ответственности. Способствовать дальнейшему формированию навыка при работе с нормативными документами.Воспитывать чувство ответственности за выполненную работу.

**Задание 1.** Тебе на предприятии предлагают заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, заполни его.

**ДОГОВОР**

**О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nо. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В целях обеспечения сохранности ценностей предприятия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование предприятия)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель фамилия, имя, отчество)

 именуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от

 имени предприятия, и работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о

 следующем:

 1. Работник, занимающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 или выполняющий работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование работы)

 непосредственно связанную с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуется:

 - бережно относиться к вверенным ему ценностям и принимать меры

 к предотвращению ущерба;

 - своевременно сообщать Администрации о всех обстоятельствах,

 угрожающих обеспечению сохранности вверенных Работнику ценностей;

 - строго соблюдать установленные правила работы и хранения;

 2. Администрация обязуется:

 - создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и

 обеспечения полной сохранности вверенных ему ценностей;

 - знакомить Работника с действующим законодательством о

 материальной ответственности за ущерб,

 а также с инструкциями и правилами хранения,

 обработки.

 3. Работник несет материальную ответственность за сохранность

 ценностей и за всякий ущерб, причиненных как

 в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или

 недобросовестного отношения к своим обязанностям.

 4. Работник освобождается от материальной ответственности, если

 ущерб причинен не по его вине.

 5. Действие настоящего договора распространяется на весь период

 работы с вверенными Работнику ценностями.

 Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

 Первый экземпляр - Администрации;

 второй экземпляр - Работнику.

 Адреса сторон договора:

 Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

 Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

 М.П.

**Задание 2.**При выполнении своей трудовой функции вы нанесли ущерб имуществу работодателя ( по ДОГОВОРУ), с вас потребовали объяснительную за свои действия, напишите как всё произошло.

|  |
| --- |
|  |

**Задание 3.** Ознакомься с приказом, в котором вас подвергают наказанию за поломку манометра.

**ПРИКАЗ О ПРИВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКА К МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

 гор. Старый Оскол 12 сентября 2012 г.

 Приказ N 245

 1. Шубина Николая Андреевича - слесаря - привлечь к

 материальной ответственности за поломку по небрежности манометра

 11 ноября 2012 г.

 2. Учитывая, что средний заработок Н. А. Шубина составляет 180

 тыс. руб., а размер ущерба - 70 тыс. руб., возложить материальную

 ответственность в размере 30 тысяч рублей.

 3. Главному бухгалтеру обеспечить удержание сумм для

 возмещения причиненного ущерба из заработка Н. А. Шубина с учетом

 установленных законодательством ограничений.

 4. С настоящим приказом ознакомить Н. А. Шубина под расписку.

 Удержания начать не ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание:

1. докладная мастера участка N 3 о поломке манометра,

 акт о поломке по вине Н. А. Шубина манометра.

1. расчет суммы ущерба, вызванного поломкой манометра.
2. объяснительная Н. А. Шубина.

 Директор АО

 Крючкин Б. А.

**Задание 4.** Ответить на вопросы по вариантам, используя учебник стр. 238

Вариант №1.

1. Работник обязан возместить работодателю ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Когда исключается ответственность работника…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
3. Предел материальной ответственности……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
4. До принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
5. Если работник письменно не объясняет обстоятельства ущерба, то…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Вариант №2.

1. Неполученные доходы взысканию ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

2. Право работодателя при определении ущерба………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

3. Возраст заключения договора об ответственности………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. Для установления причин ущерба от работника требуют……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. По соглашению сторон трудового договора допускается…………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………

**Практическое занятие № 6:** Определение правил выплаты заработной платы по ТК РФ.

**Задачи:** Познакомиться с содержанием главы 21 ТК РФ. Продолжать формировать умение работать с нормативно-правовыми документами.

При ответах на вопросы используем статьи 133-158 ТК РФ.

**Задание 1.** Продолжить предложение.

1. МРОТ устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и не может быть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Заработная плата работнику устанавливается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. При выплате заработной платы работодатель обязан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Заработная плата выплачивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Заработная плата выплачивается не реже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Оплата отпуска производится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Удержание из заработной платы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,по федеральному закону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. При прекращении трудового договора расчет производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Закончи схему.

Система оплаты труда

**Задание 3.** Заполни таблицу.

|  |  |
| --- | --- |
| Оплата труда в выходные инерабочие праздничные дни |   |
| Оплата труда в ночное время  |  |
| Оплата времени простоя |  |

**Практическое занятие № 7.** Дисциплинарные взыскания.

 **Цели:** Сформировать представление будущего работника о системе применения наказания за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Продолжать развивать умение пользоваться нормативно-правовыми документами для получения достоверной информации.

Использовать главу 30 ТК РФ.

**Задание 1.** Напиши определение.

Дисциплина труда – это\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила внутреннего трудового распорядка – это\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как работодатель поощряет работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько действует дисциплинарное взыскание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Закончи схему.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

**Задание 3.** Напиши 6 шагов применения дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список использованной литературы**

1. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности [Текст]: учебник / АГ. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М. ИД «ФОРУМ» - ИНФРА», 2012.-349 с.
2. Ананьева, К.Я. Комментарий к ТК РФ (постатейный, научно-практический) [Текст] / К.Я. Ананьева. – М., 2010. – 150 с.
3. Арбитражный процессуальный кодекс (Основной закон) Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М. : Феникс, 2011. – 145 с.
4. Гражданский Кодекс (Основной закон) Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М. : ОМЕГА-Л 2012. – 669 с.
5. Кодекс об административных правонарушениях (основной закон Российской Федерации) [Текст]: офиц. текст. – М. : ОМЕГА-Л, 2012. – 304 с.
6. Конституция (Основной закон) Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Эксмо, 2012. – 63 с.
7. Новиков, Е.А. Образцы трудовых договоров [Текст] / Е.А Новиков. – М. : ОМЕГА–Л, 2012. – 271 с.
8. Трудовой Кодекс (Основной закон) Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М. : ОМЕГА-Л, 2012. – 127 с.
9. Уголовно-исполнительный кодекс (Основной закон) Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М. : ОМЕГА-Л, 2012. – 96 с.