



## Правовое регулирование занятости и трудоустройства



1. Какой смысл обществоведы вкладывают в понятие "трудовой договор"?

2. Каков возраст заключения трудового договора по общему правилу? Какие требования предъявляются к форме трудового договора?

3. Закон запрещает установление испытательного срока для некоторых категорий работников. Предположите почему. Заполните таблицу.

Категории работников	Предположения
Лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности	
Беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до полутора лет	
Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет	
Лица, не позднее года назад окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности	

4. Установите соответствие между действиями в сфере трудовых отношений и элементами правового статуса работника: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

**ДЕЙСТВИЯ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ЭЛЕМЕНТЫ ПРАВОВОГО СТАТУСА РАБОТНИКА**

- А) заключать трудовой договор
- Б) получать работу, обусловленную трудовым договором
- В) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности
- Г) иметь полную достоверную информацию об условиях труда
- Д) бережно относиться к имуществу работодателя

- 1) права
- 2) обязанности

Запишите выбранные цифры в таблицу.

А	Б	В	Г	Д

5. Студент работает над рефератом «Требования к работнику как участнику трудовой деятельности». Какие требования из перечисленных ниже он может рассмотреть в своей работе? (Выбрать цифры, под которыми эти требования указаны).

- 1) квалификация, соответствующая характеру труда
- 2) соблюдение законов о труде
- 3) соблюдение правил внутреннего распорядка
- 4) обеспечение надлежащих условий труда
- 5) соответствующий уровень заработной платы
- 6) обеспечение социальных гарантий

6. Используя текст учебника, заполните схему.



### 7. Практическая работа.

Смоделируйте ситуацию своего трудоустройства и заполните заявление о приёме на работу.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О руководителя)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О работника)

проживающего по адресу: г.Москва,  
ул.Домодедовская, 24

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на работу (основная / по совместительству) на должность \_\_\_\_\_.

Документы согласно списку прилагаю:

- 1) 2 фотографии;
- 2) ксерокопию паспорта;
- 3) страховое свидетельство (копия);
- 4) документы воинского учёта (для мужчин);
- 5) копии документов об образовании;
- 6) копию свидетельства ИНН.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О работника)