

**Санкт Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
**О.В.Фомичева**  
«26» декабря 2025 г.

**Методические рекомендации по организации внеаудиторной  
самостоятельной работы**

***ОП.05 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»***

**специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий  
искусственного интеллекта**

Форма обучения - очная

Санкт Петербург  
2025

Разработчик: Ипатова С.В./Оболенская Е.Г., методисты СПб ГБПОУ АУГСГиП

Одобрены на заседании цикловой комиссии

Историко-философских дисциплин, экономики и права

Протокол № 4

От 09.12.2025 г.

Председатель цикловой комиссии:

Саманова А.А.

## Пояснительная записка

Обучающийся среднего профессионального учебного заведения должен не только получать знания по предметам программы, овладевать умениями и навыками использования этих знаний, методами исследовательской работы, но и уметь самостоятельно приобретать новые научные сведения.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и проводится с целью:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний
- формирование умений использовать различные информационные источники: нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Для достижения этих целей рабочей программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы.

- решение задач, правовых ситуаций
- составление конспектов по темам;
- подготовка сочинений, эссе,
- составления таблиц;
- работа с нормативными документами

Составление конспектов подразумевает не только изучение теоретического материала – поиск ответов на вопросы, но и его применение в стандартной ситуации – решение задач, составление заявления, таблиц...

Решение задач направлено на формирование умений и навыков, предусмотренных ФГОС.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателей, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, государственных инспекций и др.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-06 ЛР1-2, ЛР 6-7, ЛР12, ЛР 13-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.</li> <li>– Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством.</li> <li>– Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</li> <li>– Находить и использовать необходимую экономическую информацию.</li> <li>– Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</li> <li>– Описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные положения Конституции Российской Федерации.</li> <li>– Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.</li> <li>– Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</li> <li>– Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</li> <li>– Организационно-правовые формы юридических лиц.</li> <li>– Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</li> <li>– Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</li> <li>– Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.</li> <li>– Правила оплаты труда.</li> <li>– Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.</li> <li>– Право социальной защиты граждан.</li> <li>– Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.</li> <li>– Виды административных правонарушений и административной ответственности.</li> <li>– Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</li> <li>– Основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой</li> </ul>

		грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты – Сущность гражданско-патриотической позиции, – общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	--	---

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

## Составление конспекта

### **Алгоритм действий:**

- **Конспект**-это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.

- Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.

- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.

- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.

- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.

- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.

- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

- Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

## Решение задач

### **Алгоритм действий:**

- Ознакомиться с ситуацией.
- Выявить аспекты.
- Анализ ситуации.
- Принимаем альтернативное решение.

## Составление схем, заполнение документов

### **Алгоритм действий:**

**Схема**- совокупность составляющих объекта и взаимосвязей между ними, а также изображение или словесное описание, поясняющее эту совокупность; обобщённое изображение какой-либо структуры;

- Перед составлением схемы прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в схему для раскрытия.
- При создании схемы важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства.

**Документ** (от лат. *documentum* — «образец, свидетельство, доказательство») — материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

Как правило, документы оформляются на бланках. ГОСТ Р 6.30-2003 установил три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов: общий бланк; бланк служебного письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк можно использовать при оформлении различных видов документов (кроме письма).

## Выполнение сочинений (эссе), презентаций

### **Алгоритм действий:**

#### **Методические рекомендации по написанию эссе**

**Написание эссе** – это вид ВСР обучающихся по написанию сочинения небольшого объёма и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на неё. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвящённое решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку 05, -1 час.

Эссе может быть представлено на аудиторном занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа; предоставлена аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются); представлена аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов; представлена аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

*Обобщая, подчеркнем три важнейших компонента оценки:*

- *четко сформулированное понимание проблемы и ясно выраженное отношение к ней;*
- *логически соединенные в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме;*
- *четкая аргументация, доказывающая позицию студента (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни и жизни близких, статистических данных и т. п.)*

**Подготовка информационного сообщения** – это подготовка небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объёмом информации, но и её характером – дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 0,5 – 1 час

**Цель информационного сообщения:** овладение новыми знаниями по данной теме; привить обучающимся навыки самостоятельного исследования проблемы; разобраться в

сложных и трудных проблемах изучаемой темы, углубить знания по интересующей его проблеме.

**Умение и навыки, которые должны приобрести обучающиеся** самостоятельно выполнять учебно-исследовательскую работу, осуществлять поиск информации с использованием компьютерной техники и Интернета

### **3. Этапы подготовки:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

### **Роль преподавателя:**

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

### **Роль обучающегося**

- Выбрать тему сообщения.
- Составить план сообщений.
- Подобрать литературу по выбранной теме. Сделать все необходимые выписки.
  - источников должно быть не меньше 3-х
  - прочитать текст, разбить его смысловые на части, выделить непонятные слова, найти их значение
  - сделать необходимые выписки
- Написать сообщение,

**Структура сообщения.** Сообщение должно иметь определённую структуру:

- Введение

Введение содержит мотивацию и актуальность выбранной темы, цель написания сообщения,

- Основное содержание

Тема раскрывается на 2-3 страницах. Материал содержит различные точки зрения на излагаемую тему. Материал разбивается на смысловые части. Каждая часть заканчивается выводом

- Заключение

В заключение автор выражает своё отношение к теме. Вывод не должен противоречить выводам каждой части

- Список используемой литературы

### **Защита сообщений**

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 7 мин.

1. Выступление не должно быть больше 7 минут. Автор называет тему сообщения, доклада и объясняет свой выбор и актуальность темы. Далее кратко характеризуются использованные источники. Затем кратко излагаются основные идеи работы и выводы. В ходе выступления обязательно высказывается своё аргументированное мнение
2. Слушатели задают вопросы. Отвечать нужно кратко, корректно и чётко
3. Заключительное слово автора

### **Методические рекомендации по работе с ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений)**

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых обучающимися в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW обучающийся должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- уметь анализировать информацию, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

**При работе с Интернет-ресурсами** обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в

библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

## Самостоятельная работа

Работа с текстом Трудового кодекса РФ, 3 «О занятости населения», решение правовых ситуаций, составление резюме

### 1 Компоненты резюме

Любое резюме состоит из следующих блоков:

1. Контактная информация.
2. Краткое описание квалификации или цель поиска работы.
3. Образование.
4. Профессиональный опыт.
5. Навыки.
6. Достижения.
7. Награды и премии.
8. Личная информация.

### 2 Контактная информация

Наберите свою фамилию, имя, отчество крупным шрифтом без сокращений. Не забудьте продублировать эти данные на всех страницах, если резюме – большое.

В графе «Адрес» не забудьте указать почтовый индекс, город, улицу, номер дома и квартиры.

Укажите личный телефон, включите междугородный и международный код, если вакансия открыта в международной компании.

### 3 Цель и квалификация

Чтобы работодатель захотел дочитать ваше резюме до конца, а затем пригласил на личную встречу, необходимо его заинтриговать.

Графа «Цель» может выглядеть так: Ассистент руководителя

Графа «Квалификация» может выглядеть так:

Квалификация. Свыше 10 лет опыта работы в менеджменте. Работала на ПК, составляла расписание для сотрудников компании, сотрудничала с правительственными учреждениями.

Если вы решили скачать бланк резюме, а в нем нет отдельной графы «Квалификация», написать эту информацию можно в графе «Профессиональные навыки».

### 4 Образование

Сначала укажите самую высокую научную степень (кандидат наук, магистр) специальность, факультет, вуз, даты поступления и выпуска.

- Недавним выпускникам следует детально описать академические успехи (тему диплома, предметы).

- Окончившим вуз не надо рассказывать о школе.
- В графе «Дополнительное образование» укажите все тренинги, семинары, значимые для получения данной должности.

## **5 Профессиональный опыт**

Назовите компании-работодатели и их месторасположение, даты работы и название должностей. Опишите свои успехи и достижения, используя конкретные цифры.

## **6 Профессиональные навыки**

Навык – это ключевое слово в современном поиске работы. На одной должности человеку приходится применять несколько навыков.

Примеры навыков:

- Поиск спонсоров, редактирование, составление расписания, систематизирование, работа в интернете, проведение исследований, организация, поиск информации.
- Администрирование социальных программ, дизайн брошюр, консультация безработных, анализ входящих данных.

Под термином «профессиональный навык» подразумевается умение быстро решать сложные задачи, которые способствуют качественному выполнению работы. О своих навыках, можно рассказывать не только в специальной графе. Описывая каждую должность, упомяните о навыках, которые использовали.

## **7 Достижения**

12 достижений, которые больше всего интересуют работодателей:

1. Увеличение прибыли.
2. Увеличение эффективности.
3. Экономия денег.
4. Уменьшение накладных расходов.
5. Повышение безопасности производства.
6. Увеличение продаж.
7. Удачные закупки.
8. Упрощение процесса работы.
9. Новая продукция.
10. Удачная рекламная кампания.
11. Увеличение производительности.
12. Эффективный бюджет.

Чтобы ваши навыки произвели впечатление, необходимо связать их с вашими достижениями. Нужно показать, как ваши навыки помогли вам добиться выдающихся результатов.

## **8 Награды и премии**

Расскажите обо всех достижениях, отмеченных премиями, наградами, но только если они имеют отношение к желаемой должности. Расскажите, что были названы лучшим фитнес - тренером

года, только если претендуете на должность руководителя фитнес – центра.

## 9 Личная информация

В этом разделе опишите свои хобби (увлечения, любимые виды спорта), знание иностранных языков. Ваш рассказ будет выглядеть солиднее, если вы затронете свое членство в клубах, организациях.

**Не пишите о принадлежности к религиозным или политическим организациям.**

**Главное при написании резюме - выбор слов, акцентирующих внимание на ваших талантах, победах.** Они-то и будут продвигать ваши интересы перед будущим работодателем. Используйте активные формы глаголов. При написании резюме экономьте слова и сохраняйте официальный тон, даже рассказывая о своем хобби. Не демонстрируйте весь свой словарный запас, не отвлекайте внимание от самого главного – вашей квалификации.

## Образец резюме студента (без опыта работы)

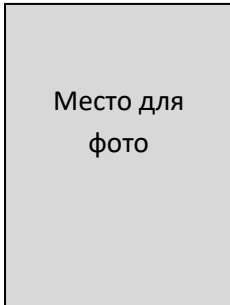
**Иванова Ольга Викторовна**

**Дата рождения:** 21.11.1988

**Адрес проживания:** г. Москва, ул. Мира, 21, кв. 14

**Телефон:** (495) 756-17-29

**e-mail:** ivanova\_o@gmail.com



Место для  
фото

**Цель:** получение должности продавца-консультанта.

**Образование:** 2006-2011, Российский государственный торгово-экономический университет, факультет коммерции и маркетинга, специальность: коммерция, магистратура.

### Дополнительная информация:

- март-апрель 2011 г.: преддипломная практика в ООО «Витязь», сфера деятельности: оптовая торговля продуктами питания, г. Москва. Применение на практике концепции мерчендайзинга;
- октябрь 2010 г.: участие в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство и менеджмент», 1 место в командном зачете;
- март 2010 г.: участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция-2010».

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: Microsoft Office, навыки работы в сети Интернет. Высокий уровень знания английского языка.

**Личные качества:** ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат.

### **Самостоятельная работа**

Работа с дополнительной литературой, составление сравнительной таблицы «Системы оплаты труда».

**Таблица – Сравнительная анализ повременной и сдельной систем оплаты труда**

Критерии трудовой деятельности	Сдельная форма оплаты труда	Повременная форма оплаты труда
Основной критерий		
Контроль использования рабочего времени		
Зависимость между количеством труда и оплатой		
Необходимость выполнять дополнительные работы кроме прямых обязанностей		
Необходимость прикладывать дополнительные усилия для контроля качества результатов работы		
Предполагаемая квалификация работника		
Характер трудовых операций		

### **Самостоятельная работа**

Изучение Правил внутреннего трудового распорядка с использованием Интернет-ресурсов.

**План написания работы:**

1. Выбрать необходимую информацию из Интернета.

2. Составить правила распорядка.

Обучающийся должен уметь ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение понятия «трудовое право». Каковы особенности метода трудового права?
- 2) Что собой представляет предмет трудового права?
- 3) Что является основанием возникновения трудового права?
- 4) В каких нормативных правовых актах закреплены принципы трудового права?
- 5) В чем суть принципа «запрещение принудительного труда»?
- 6) В чем суть принципа «запрет на дискриминацию в сфере труда»?
- 7) Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?
  - 8) Какие условия трудового договора относятся к существенным?
  - 9) Какие условия трудового договора являются дополнительными?
  - 10) Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора подряда?
  - 11) Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?
  - 12) Как происходит оформление работника на работу?
  - 13) Какие основания прекращения трудового договора вам известны?
  - 14) В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
  - 15) Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
  - 16) В каких случаях происходит прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?