



Министерство образования и науки Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТЕРНО:

На заседании цикловой комиссии  
экономико-правовых дисциплин  
протокол № 5  
от «17» 12 2026 г.  
председатель комиссии  
 С.И. Путинцев

УТВЕЖДЕНО:

Протокол заседания  
методического совета № 3  
от «30» 01 2026 г.  
председатель  
 Т.М. Тимофеева

Методические указания  
по прохождению учебной практики  
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»  
для студентов специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

преподаватель: Д.С. Черников

Красноярск, 2026г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
4. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ .....	6
5. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ.....	7
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ .....	15
Вариант 1: «Цифровая среда и этика» .....	15
Вариант 2:.....	16
Вариант 3:.....	16
Вариант 4.....	17

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений/опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

## **иметь практический опыт:**

- осуществлять профессионального толкования норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

## **уметь:**

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов.

## **знать:**

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно процессуальных

- отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
  - виды трудовых договоров;
  - содержание трудовой дисциплины;
  - порядок разрешения трудовых споров;
  - виды рабочего времени и времени отдыха;
  - формы и системы оплаты труда работников;
  - основы охраны труда;
  - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
  - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
  - исполнения и пересмотра решения суда;
  - формы защиты прав граждан и юридических лиц;
  - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	5
Правоприменительная деятельность	Составление проектов процессуальных документов.	Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.	6
		Составление перечня юридических документов, определяющих уголовно-процессуальные правоотношения.	6
		Составление юридических документов, регламентированных нормами уголовного права.	6
	Решение практических ситуаций по темам курса.	Характеристика УПК Российской Федерации как источника уголовного судопроизводства.	6
		Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	6
		Определение предмета доказывания по различным категориям уголовных дел. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.	6
			<b>ИТОГО</b>

## **4. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа техникума.

Продолжительность учебной практики 1 неделя (36 часов).

### **Составление, оформление и защита отчета**

До начала практики на установочном занятии обучающийся получает методические указания по учебной практике. По окончании практики, обучающиеся проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (отчет, выполненные задания и т.д.).

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Сдача и защита отчета по практике планируется на очередной сессии в соответствии с её расписанием. Формой отчетности обучающегося по учебной практике является отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен составляться каждым обучающимся отдельно, не допускается его составление двумя и более обучающимися.

### **Требования к оформлению отчета о практике**

Отчет по практике печатается на листах формата А4 шрифтом Times New Roman размер шрифта 14. Поля отчета верх, низ 1,5 см., левое поле – 3 см., правое 1см. Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать в себе выполненные задания в рамках учебной практики. Содержание отчета о выполнении работ включает в себя следующие разделы: 1. Титульный лист; 2. Содержание; 3. Основная часть (индивидуальные задания); 4. Заключение (выводы и предложения по итогам практики); 5. Список используемых источников; 6. Приложения: (аттестационный лист, характеристика и др.).

Титульный лист заполняется в соответствии с приложением 1. Содержание включает в себя перечень разделов практики с указанием номера страниц отчета.

Основная часть отчета о выполненной работе обучающимся составляется согласно тематическому плану и выполненным заданиям в рамках учебной практики. В ходе выполнения индивидуального задания необходимы ссылки на нормативно-правовые акты.

В заключении делаются выводы по материалу, представленному в основной части отчёта. Необходимо отразить недостатки и положительные стороны практики.

В списках используемых источников указывается литература, интернет источники, на которые опирался обучающийся при написании отчета по практике.

## 5. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>
2. Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>
3. Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>
5. Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>
- Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

### Основная литература:

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.
2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.
3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>
4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.
5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 593916-672-0. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.
6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978- 5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .
7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>
8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — ISBN 978-5-534- 16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>
9. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

— 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>

10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

**Программное обеспечение:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс». [www.garant.spb.ru](http://www.garant.spb.ru) - Справочная правовая система «Гарант». 2. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Сервер «Российской газеты».

3. [www.fso.gov.ru](http://www.fso.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации [www.sud-praktika.narod.ru](http://www.sud-praktika.narod.ru) - Судебная практика.

4. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн». [www.IPRbooks](http://www.IPRbooks) - Электронно-библиотечная система.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета.

По результатам учебной практики студенты предоставляют Отчет по практике (см. Приложения):

титульный лист

аттестационный лист

характеристика на обучающегося

отчет по практике - индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной практической работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения (отзыв работодателя) за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЕТ

по практической подготовке (учебной практике)

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

г. Красноярск, 20\_\_ год

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося  
по учебной практике (заочная форма обучения)**

Ф.И.О.

Обучающийся (аяся) на курсе по специальности

успешно прошел(ла) учебную **(заочная форма обучения)**

по ПМ.

в объеме часов с «\_\_»\_20\_г. по «\_\_»\_20\_г. в профильной организации

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя (отношение к работе)

Приобрел практический опыт:

Дисциплинированность:

Опоздания имеются / не имеются (*нужное подчеркнуть*)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)

Замечания и рекомендации:

**Результат освоения учебной (заочная форма обучения)**

Руководитель практики от профильной организации

Ф. И. О. должность

М.П. при наличии \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»**  
**специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

1. Вид практики учебная  
 2. Форма обучения очная/заочная  
 3. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 4. Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
 5. Место проведения практики: \_\_\_\_\_

6. Сроки проведения практики: с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. 7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

7.1. Общие компетенции:

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	

ОК 06 Проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

## 7.2 Профессиональные компетенции:

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	

<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p>	

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### **РАЗДЕЛ 1: СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ СОГЛАСНО ТК РФ.**

#### ***Вариант 1: «Цифровая среда и этика»***

Кейс 1: «Удаленка без связи»: Маркетолог на дистанционке не выходил на связь весь день. Вечером прислал скриншот «сломанного роутера», но системный администратор подтвердил активность его учетной записи в Steam.

Задача: Оформить акт об отсутствии на рабочем месте и затребовать объяснительную.

Кейс 2: «Опасный пост»: HR-менеджер опубликовала в соцсетях пост с критикой руководства и фотографиями внутренних документов компании, доступных только для служебного пользования.

Задача: Квалифицировать разглашение коммерческой тайны.

Кейс 3: «Курьер-самокатчик»: Курьер систематически нарушает ПДД на электросамокате, на него поступают жалобы от ГИБДД и граждан. У компании из-за этого страдает репутация (логотип на куртке).

Задача: Вынести выговор за нарушение правил охраны труда и имиджа компании.

Кейс 4: «Призрачный склад»: Кладовщик выдал товар без оформления накладной «под честное слово» знакомому водителю. Товар не вернули, возникла недостача.

Задача: Оформить взыскание и запустить процедуру привлечения к материальной ответственности.

Кейс 5: «Мастер дедлайнов»: Аналитик трижды сорвал сроки сдачи государственного отчета. Компанию оштрафовали. Ранее сотрудник уже имел выговор за аналогичный проступок.

Задача: Подготовить документы на увольнение по «статье» (неоднократность).

Кейс 6: «Нежеланные комплименты»: Руководитель отдела продаж допускал двусмысленные шутки и нежелательные прикосновения в адрес ассистента. Факт зафиксирован на видео и подтвержден свидетелями.

Задача: Оформить взыскание за нарушение кодекса корпоративной этики и норм ТК РФ.

## ***Вариант 2:***

Кейс 1: «Спящий охранник»: Проверка обнаружила охранника спящим на посту в 3 часа ночи. Камеры зафиксировали, что он спал 2 часа подряд, оставив ворота открытыми.

Задача: Квалифицировать как однократное грубое нарушение обязанностей.

Кейс 2: «Селфи на кране»: Крановщик ради эффектного кадра вылез из кабины на стрелу без страховки. Фото выложил в рабочий чат.

Задача: Оформить взыскание за грубое нарушение требований охраны труда.

Кейс 3: «Лишний выходной»: Сварщик не вышел на смену в субботу (рабочий день по графику), заявив, что «в субботу работать грех». Согласие на работу в выходной было подписано заранее.

Задача: Оформить прогул.

Кейс 4: «Торговля мимо кассы»: Официант принимал оплату от клиентов на личную карту, объясняя это «поломкой терминала», хотя техподдержка сбоев не фиксировала.

Задача: Увольнение в связи с утратой доверия (для материально ответственных лиц).

Кейс 5: «Медицинский саботаж»: Водитель бензовоза отказался проходить обязательный ежедневный предрейсовый медосмотр, мотивируя это тем, что «чувствует себя отлично».

Задача: Оформить приказ об отстранении без сохранения зарплаты.

Кейс 6: «Забывчивый технолог»: Из-за нарушения технологом температурного режима испорчена партия сырья на 500 000 рублей. Ошибка признана им в объяснительной.

Задача: Объявить выговор и рассчитать удержание из зарплаты.

## ***Вариант 3:***

Кейс 1: «Хобби на работе»: Бухгалтер в рабочее время занималась вязанием на продажу. На замечания руководителя ответила, что «всю работу на сегодня уже сделала».

Задача: Оформить замечание за использование рабочего времени не по назначению.

Кейс 2: «Итальянская забастовка»: Юрист отказывается использовать новую

систему электронного документооборота, продолжая приносить документы на бумаге, что тормозит работу всех отделов.

Задача: Взыскание за невыполнение распоряжения руководства и ПВТР.

Кейс 3: «Липовый больничный»: Сотрудник не был на работе 3 дня. По возвращении предъявил справку, которая при проверке в поликлинике оказалась поддельной.

Задача: Оформить документы на увольнение за прогул и передать данные в полицию.

Кейс 4: «Курилка-стационар»: Программист уходит на перекур каждые 30 минут на 15 минут. Итого за день он отсутствует на месте более 2 часов. ПВТР предусматривает два перерыва по 10 минут.

Задача: Зафиксировать нарушение режима рабочего времени.

Кейс 5: «Тайный агент»: Выяснилось, что менеджер по закупкам является учредителем компании-поставщика, у которой он закупал детали по завышенным ценам.

Задача: Увольнение в связи с конфликтом интересов и утратой доверия.

Кейс 6: «Громкий уход»: Менеджер, решив уволиться, в последний рабочий день удалил со своего компьютера всю рабочую базу клиентов и шаблоны договоров.

Задача: Составить акт о порче имущества/информации и заблокировать выплату премий (если это предусмотрено локальным актом).

#### ***Вариант 4***

Кейс 1: «Исчезнувший обед»

Менеджер по продажам Петров ушел на обед в 13:00. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ПВТР), обед длится 1 час. Петров вернулся на рабочее место в 17:15, объяснив это тем, что «застрял в очереди в банке по личным делам». Телефон был выключен.

Оформить взыскание за прогул (отсутствие более 4-х часов подряд).

Кейс 2: «Ароматный токарь»

Токарь Сидоров явился на проходную завода с явным запахом алкоголя, шаткой походкой и несвязной речью. Начальник смены вызвал медика для фиксации состояния, но Сидоров отказался проходить освидетельствование и пытался пройти к станку.

Оформить приказ об отстранении и взыскание за появление на работе в

состоянии опьянения.

#### Кейс 3: «Тихий протест»

Программист Иванова получила под роспись должностную инструкцию, согласно которой она обязана еженедельно сдавать отчет о проделанной работе. Иванова три недели подряд игнорирует это требование, заявляя, что «ее дело — писать код, а не отчеты». Ранее у нее уже было одно неснятое замечание.

Оформить увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

#### Кейс 4: «Разглашение на перекуре»

Секретарь учебной части Васильева в разговоре с коллегами в курилке озвучила размер премий всех сотрудников отдела, который она случайно увидела в проекте приказа на столе начальника. Положение о конфиденциальности и защите персональных данных было ею подписано при приеме на работу.

Квалифицировать проступок как разглашение охраняемой законом тайны.

#### Кейс 5: «Сам себе режиссер»

Старший кассир рыбокомбината самовольно изменила график работы своих подчиненных, не согласовав это с отделом кадров и руководством. В итоге в субботу магазин не открылся вовремя, что привело к убыткам. Кассир утверждает, что «хотела как лучше».

Составить акт о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей (замечание или выговор).

#### Кейс 6: «Боксер в офисе»

Между двумя юристами в офисе произошел конфликт из-за кондиционера. Юрист А. не выдержал аргументов юриста Б. и ударил его папкой по лицу, разбив очки. Инцидент произошел в рабочее время на глазах у клиентов.

Оформить взыскание за нарушение норм этики и правил

Оформить взыскание за нарушение норм этики и правил внутреннего распорядка, повлекшее дискредитацию компании.

Для оформления ситуации с удалением данных (Кейс 6 из Варианта 3) важно действовать быстро, чтобы успеть зафиксировать нарушение до того, как сотрудник покинет офис в свой последний рабочий день.

#### Алгоритм действий

**Фиксация факта.** Как только обнаружено удаление данных, системный администратор или непосредственный руководитель составляет Докладную записку. В ней указывается, какие именно файлы отсутствуют и когда это было замечено.

**Техническая экспертиза.** Сисадмин составляет Акт о техническом осмотре рабочего места. В акте фиксируется: компьютер очищен, корзина пуста, логи системы подтверждают массовое удаление файлов пользователем в конкретное время.

**Затребование объяснений.** Вручите сотруднику под роспись уведомление о необходимости дать объяснения. У него есть 2 рабочих дня (согласно ст. 193 ТК РФ). Если он отказывается подписывать уведомление — составляйте акт.

**Комиссионное расследование.** Создайте комиссию (минимум 3 человека), чтобы оценить ущерб. Если данные критические (база клиентов), это может квалифицироваться как причинение материального ущерба или разглашение тайны.

**Издание приказа.** Даже если это последний день работы, приказ о взыскании (выговор) должен быть издан. Это поможет работодателю, если в будущем возникнут судебные споры или потребуется взыскать ущерб.

**Запись в трудовую книжку.** Запись о выговоре в трудовую не вносится, но приказ подшивается в личное дело.

#### Образец приказа

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор» (ООО «Вектор»)

ПРИКАЗ № 145-д

о применении дисциплинарного взыскания

г. Москва — «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В связи с выявлением факта неправомерного уничтожения служебной информации, принадлежащей ООО «Вектор», а именно: клиентской базы в формате Excel и шаблонов договоров, находившихся на рабочем компьютере (инв. № 00451), что привело к нарушению должностной инструкции (п. 4.2 — соблюдение сохранности рабочих материалов) и ПВТР (п. 7.1 — бережное отношение к имуществу работодателя),

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Применить к менеджеру по продажам Иванову Илье Игоревичу дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Бухгалтерии при расчете компенсационных выплат учесть факт нарушения локальных нормативных актов в части премирования (согласно Положению об оплате труда, п. 3.5).

Системному администратору Петрову А.А. принять меры по возможному восстановлению данных с сервера резервного копирования.

#### Основания:

Докладная записка начальника отдела продаж Смирнова С.С. от 10.10.2023.

Акт технического осмотра ПК от 10.10.2023 №1.

Акт об отказе от дачи письменных объяснений от 10.10.2023 (либо Объяснительная записка Иванова И.И.).

Генеральный директор: \_\_\_\_\_ / Симонов Д.В.

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ / Иванов И.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.