

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
«23» марта 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**по учебной дисциплине  
ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для студентов специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и  
обслуживание электрического и электромеханического оборудования  
(по отраслям)  
базовой подготовки**

**Магнитогорск, 2017**

**ОДОБРЕНО**  
Предметной комиссией  
«Социально-экономических дисциплин»  
Председатель *М.Н. Маликова*  
Протокол №7 от 14.03.2017

Методической комиссией МпК  
Протокол №4 от 23.03.2017 г.

**Составитель:**  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Многопрофильного колледжа Ю. П. Саулина

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	6
Практическая работа 1	6
Практическая работа 2	7
Практическая работа 3	7
Практическая работа 4	9
Практическая работа 5	10
Практическая работа 6	11
Практическая работа 7	16
Практическая работа 8	16
Практическая работа 9	21
Практическая работа 10	22
Практическая работа 11	30
Практическая работа 12	33
Практическая работа 13	35
Практическая работа 14	38

## 1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (умений решать задачи по общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам).

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» предусмотрено проведение практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

**уметь:**

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.3. Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники.

ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники.

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

А также формированию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выполнение студентами практических работ по учебной дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### Тема 2.1 Отрасли, регулирующие экономические отношения

#### Практическое занятие № 1

«Решение правовых задач, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности»

#### Формируемая компетенция:

ПК 1.1. Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.3. Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

**Цель работы:** формирование знаний об имущественных и неимущественных отношениях в хозяйственной деятельности.

#### Выполнив работу, Вы будете:

*уметь:*

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

#### Материальное обеспечение:

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

#### Задание:

1. Решите задачу.

ООО «Окна+» выиграло тендер на поставку и установку евроокон для налоговой администрации г. Одессы. В оговоренные сроки работники ООО «Окна+» приступили к выполнению данного обязательства ООО перед налоговой администрацией.

Вопрос:

*Нормами какой отрасли права регулируются отношения, возникшие между субъектами в данной задаче?*

2. Решите задачу заполнив таблицу и определив, регулируются ли указанные действия и отношения нормами гражданского права.

Действия и отношения	Да	Нет
1. Управление имуществом		
2. Дирижирование оркестром		
3. Возврат долга		
4. Отказ вернуть долг		
5. Отправление телеграммы		
6. Получение газеты		
7. Выплата зарплаты		
8. Изготовление рекламы		
9. Продажа товаров		

10. Пользование библиотекой		
11. Вступление в брак		
12. Отказ от наследства		
13. Вызов по телефону такси		
14. Сдача пальто в гардероб		
15. Обучение в школе		

#### **Порядок выполнения работы:**

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

#### **Ход работы:**

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

#### **Форма представления результата:**

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

### **Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности**

#### **Практическое занятие № 2,3**

«Решение правовых задач с участием субъектов предпринимательской деятельности»,  
«Правовой статус субъектов гражданского права (Составление таблицы)»

#### **Формируемая компетенция:**

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники.

ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники.

**Цель работы:** формирование знаний о субъектах предпринимательской деятельности, их правовом статусе; правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц.

#### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

### **Материальное обеспечение:**

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

### **Задание:**

1 Решите задачу. Индивидуальный предприниматель Иванов решил организовать предприятие в форме товарищество на вере. Найдя заинтересованную фирму, Иванов предложил ей в новом предприятии роль полного товарища, сохранив за собой статус вкладчика. В учредительном договоре товарищества было предусмотрено, что руководить им будет сам Иванов в качестве директора. Поскольку доля Иванова в складочном капитале составила 90 %, предприятие получило название «Коммандитное товарищество «Иванов и компания». Вскоре после регистрации предприятия второй его участник попытался отстранить Иванова от руководства фирмой на том основании, что, будучи вкладчиком, Иванов мог бы руководить товариществом на вере лишь на основе доверенности, которая ему не выдавалась. На это Иванов заявил, что ему как органу юридического лица - директору – доверенность на совершение сделок от имени товарищества не требуется. Возникший спор перенесён на рассмотрение третейского суда.

*Какое решение должен вынести суд? Дайте понятие органа юридического лица. Какую роль в осуществлении дееспособности юридического лица играют его органы?*

2 Составьте и заполните сравнительную таблицу «Правовой статус субъектов гражданского права».

### **Краткие теоретические сведения:**

Субъектами предпринимательской деятельности являются физические лица, юридические лица.

### **Порядок выполнения работы:**

1. Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

2. Этапы работы над структурно-логической схемой:

- Поиск информации
- Анализ информации
- Осмысление информации
- Синтез информации.

### **Ход работы:**

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).



4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

**Форма представления результата:**

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

**Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности  
Практическое занятие № 4**

«Решение практических задач, по специфике юридических лиц и гражданских договоров»

**Формируемая компетенция:**

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

**Цель работы:** формирование знаний об организационно - правовых формах юридических лиц; правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц.

**Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

**Материальное обеспечение:**

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

**Задание:**

1. Решите задачу.

Березовский предложил своему знакомому Аркадьеву приобрести у него картину известного мастера. Аркадьев на следующий день отправил по факсу ответ, в котором содержалось его согласие приобрести картину с указанием цена покупки. Через пять дней Березовский сообщил Аркадьеву, что готов продать ему картину по цене на 25 % выше, нежели цена, предложенная Аркадьевым. Аркадьев не согласился с этим, отметив, что, по его мнению, договор между ними был уже заключен на условиях, содержащихся в его факсимильном сообщении, которое должно считаться акцептом.

*Дайте определение оферты и акцепта. Чьи действия в данном случае можно рассматривать как оферту или акцепт? Был ли заключен договор?*

2. Решите задачу.

Две торговые фирмы слились в одну и образовали новое юридическое лицо. Одна из старых ликвидированных фирм была должником нескольких акционерных обществ, однако новое юридическое лицо отказалось признать её долги.

*Имеет ли она на это право? Каким термином обозначается переход прав и обязанностей ликвидированного юридического лица к новому созданию на его месте?*

3. Решите задачу.

В прокуратуру поступили обращения жильцов многоквартирного дома с просьбой проверить деятельность ряда организаций, арендующих первый этаж дома, которая кажется жильцам подозрительной.

В результате проверки выяснилось, что помещение в доме арендуют три организации: религиозная группа «Свет Востока», профсоюз социальных работников и пункт видеопроката. Ни одна из организаций не зарегистрирована в качестве юридического лица. На этом основании прокурор потребовал от арендаторов прекратить незаконную деятельность и освободить занимаемые помещения.

*Обоснованно ли требования прокурора.*

#### **Краткие теоретические сведения:**

Все юридические лица можно подразделить в зависимости от их организационно-правовых форм т.е. от того правового режима, который закон устанавливает для различных организаций.

#### **Порядок выполнения работы:**

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

#### **Ход работы:**

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

#### **Форма представления результата:**

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

## **Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности**

### **Практическое занятие № 5**

#### **Определение организационно - правовых форм юридических лиц.**

##### **Формируемая компетенция:**

ПК 1.1. Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники.

**Цель работы:** формирование знаний об организационно- правовых формах юридических лиц; правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц.

##### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

##### **Материальное обеспечение:**

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

##### **Задание:**

Составить таблицу сравнительной характеристики видов юридических лиц на основе анализа норм ГК РФ.

Вид Юр. лица	Наименование организации	Форма учредительных документов	Органы управления	Условия реорганизации и ликвидации	Правовая база
--------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------	------------------------------------	---------------

**Порядок выполнения работы:**

Этапы работы над структурой таблицы:

- Поиск информации
- Анализ информации
- Осмысление информации
- Синтез информации

**Ход работы:**

При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблицы - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

**Форма представления результата:**

Вариант ответа должен быть представлен в письменной форме.

**Тема 2.3 Гражданско-правовой договор**

**Практическое занятие № 6**

Порядок заключения гражданского договора.

**Формируемая компетенция:**

ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники.

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

**Цель работы:** Формирование способности составлять гражданский договор.

**Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

**Материальное обеспечение:**

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

**Задание:**

Составьте договор купли-продажи с использованием организационно - правовых форм юридических лиц.

**Краткие теоретические сведения:**

В условиях экономики рыночного типа основной формой взаимодействия между субъектами гражданского права являются договорные связи, именно на основе договора устанавливаются деловые партнерские отношения между ними.

Посредством заключения договора предприниматель реализует свои интересы.

*Договор* – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (п.1 ст.420 ГК РФ).

Договор – это двусторонняя или многосторонняя сделка, поэтому к договорам применяются все нормы, касающиеся таких сделок.

Значение договора:

- договор – одно из *оснований* возникновения гражданских прав и обязанностей;
- часто под договором понимают не просто юридический факт, а *само правоотношение*, возникающее из соглашения сторон;
- договор – основной *способ оформления* отношений участников гражданского правоотношения;
- договоры *опосредуют движение объектов гражданских прав* от одних субъектов к другим (уплата денег, передача имущества, выполнение работ);
- договором *определяется объем прав и обязанностей* участников правоотношений, *порядок и условия исполнения обязательства*, *ответственность* за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства;
- договоры позволяют *выявить истинные потребности* участников гражданского оборота в определенных товарах, работах, услугах.

Основной принцип заключения договора – *свобода договора*.

#### **Порядок выполнения работы:**

При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его **структуру** и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты:

1. шапка (преамбула договора)
2. предмет договора
3. обязательства сторон
4. условия выполнения
5. стоимость и порядок расчетов
6. ответственность
7. непредвиденные обстоятельства
8. порядок разрешения споров
9. срок действия
10. реквизиты сторон

#### **Ход работы:**

**1. Шапка (преамбула).** В начале обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую стороны должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания делегируется, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность. Смотри ниже пример:

*Г. Москва*

*1 января 2013 г.*

#### **Договор № \_\_\_\_\_ на предоставление каких-то услуг**

*ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО-ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от 01.01.201\_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:*

**2. Предмет договора.** В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены. Смотри ниже пример:

*1. Предмет договора.*

*1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.*

*1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: ... (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.*

*1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услуг.*

**3. Обязанности сторон.** Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения. Смотри ниже пример:

*2. Обязательства Сторон.*

*2.1. Исполнитель обязуется:*

- оказать услуги с надлежащим качеством;
- оказать услуги лично;
- подготовить необходимый материал для проведения семинаров;
- обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой;
- оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.4. настоящего договора;
- вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг.

*2.2. Заказчик обязуется:*

- своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг.

*2.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

**4. Условия выполнения.** Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю.

**5. Стоимость и порядок расчетов.** Стоимость товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная

изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию.

Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения.

Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные *сроки оплаты*. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.

**6. Ответственность сторон.** Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выгладит как на указанном ниже примере:

*6. Ответственность сторон.*

*6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.*

**7. Непредвиденные обстоятельства.** Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам *непреодолимой силы*. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотри ниже пример:

*7. Обстоятельства непреодолимой силы*

*7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.*

*7.2. Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.*

*7.3. Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.*

*7.4. В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.*

*7.5. Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения*

договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.  
7.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.

**8.Порядок разрешения споров.** Обычно, ближе к концу располагается информация о порядке разрешения споров. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все усилия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находиться рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример:

*8. Порядок разрешения споров.*

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

**9.Срок действия договора.** В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и закрепить сроки действия. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают. Смотри ниже пример:

*9.Срок действия договора.*

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20\_\_ г.

9.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.

**10.Реквизиты сторон.** Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицевом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример:

*10.Юридические адреса и реквизиты Сторон*

**Заказчик**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

**Исполнитель:**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»

/Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»

/Ф.И.О./

М.П.

**Форма представления результата:**

Вариант договора должен быть представлен в письменной форме.

## Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство

### Практическое занятие № 7,8

#### Составление претензий, исков

#### Решение ситуационных задач по экономическим спорам

#### Формируемые компетенции:

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники.

#### Цель работы:

- оставлять претензии, иски, ответы и отзывы;
- применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях.

#### Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

#### Материальное обеспечение:

1. Гражданский кодекс РФ
2. Гражданско-процессуальный кодекс РФ

#### Задание:

1. Знакомство с основными юридическими документами, применяющимися при регулировании хозяйственных споров и их образцами. Выявление предъявляемым к ним требований.
2. Составление искового заявления, претензии и ответа по образцу.
3. Самостоятельное составление искового заявления и претензии.
4. Разбор ситуации, выявление алгоритма решения конфликтной ситуации (задача).

## 1. ИСКИ

За защитой нарушенных прав или оспариваемых прав и законных интересов юридическое лицо либо гражданин, имеющий статус индивидуального предпринимателя, вправе обратиться в арбитражный суд. Разбирательство дел в арбитражных судах открытое, но по ходатайству сторон дело может быть заслушано в закрытом заседании. Правосудие дел в арбитражных судах осуществляется на началах равенства сторон перед законом и судом.

*Иск* – заявление в суд за защитой нарушенного права или законных интересов.

Исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме и должно содержать следующие данные:

1. Наименование арбитражного суда, в который подается заявление
2. Наименование лиц, участвующих в деле, их адреса
3. Цена иска, если иск подлежит оценке
4. Обстоятельства, на которых основаны исковые требования
5. Доказательства, подтверждающие основание исковых требований
6. Расчет взыскиваемой или оспариваемой суммы
7. Требования истца со ссылкой на законы и иные нормативно-правовые акты, при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них
8. Сведения о соблюдении досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом
9. Перечень прилагаемых документов.

Исковое заявление должно быть подписано истцом или его представителем.



К исковому заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие:

1. уплату государственной пошлины,
2. направление копий искового заявления и приложенных к нему документов другим лицам, участвующим в деле,
3. соблюдение досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом
4. обстоятельства, на которых основываются иски.

К исковому заявлению о понуждении заключить договор должен быть приложен проект договора.

В одном исковом заявлении истец вправе соединить несколько требований, связанных между собой.

Данный перечень не является исчерпывающим, в исковом заявлении могут быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного разрешения спора.

Судья принимает решение о принятии искового заявления единолично. При несоблюдении формы и содержания искового заявления судья возвращает его для устранения допущенных нарушений. Возвращение искового заявления не препятствует вторичному обращению с ним в суд после устранения нарушений. Исковое заявление, поданное с соблюдением всех требований должно быть принято судьей в обязательном порядке.

До принятия решения по делу ответчик вправе предъявить к истцу встречный иск для рассмотрения его совместно с первоначальным иском. Встречный иск предъявляется по общим правилам предъявления исков.

## Рекомендации специалистов по оформлению искового заявления

Угловой штамп  
организации

В Арбитражный суд г. \_\_\_\_\_

Истец: \_\_\_\_\_

(полное наименование  
организации, ее почтовые реквизиты)

Ответчик: \_\_\_\_\_

(полное наименование  
организации, ее почтовые реквизиты)

Цена (сумма) иска \_\_\_\_\_ руб.  
(вариант - иск без цены)

Госпошлина \_\_\_\_\_ руб.

## ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

(кратко - существо требований по иску)

Какой-либо общей формы - бланка искового заявления не существует. Иск всегда составляется применительно к конкретной ситуации. Главное, чтобы требования истца излагались кратко, последовательно и обоснованно со ссылкой на статьи нормативных актов.

Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса РФ, в частности, статьями 125 - 132 данного Кодекса.

### **Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:**

- точное обозначение (под заголовком) предмета (существа) иска, т.к. судьи рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава арбитражного суда;

- к исковому заявлению должен прилагаться обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;
- в тексте искового заявления должны содержаться ссылки на конкретные нормы законодательства, на основе которых истец формулирует свои требования (при необходимости истец должен быть готов в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки (ксерокопии) из них, поскольку это бы облегчило для судей процесс поиска законодательных обоснований при вынесении решения). Объем текста искового заявления в принципе не ограничен и зависит от конкретного дела, главное, чтобы факты излагались коротко и по существу.

### Примерная структура текста искового заявления:

"Между \_\_\_\_\_ (кем) и \_\_\_\_\_ (кем) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. был заключен договор N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо обязательства, сроки и т.п.).

Вместе с тем, несмотря на своевременное оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) истцом ответчику в порядке исполнения условий договора N от \_\_\_\_\_, ответчик до настоящего времени не оплатил (оплатил частично) оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары и т.п.)

Основной долг ответчика составляет \_\_\_\_\_ руб. (дать расчет исковых требований со ссылками на нормы законодательства и условия договора).

Пунктом \_\_\_ договора N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. за нарушение сроков оплаты по договору предусмотрена ответственность в виде неустойки в размере \_\_\_% за каждый день просрочки. Время просрочки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_ дней при сумме долга \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Сумма неустойки за указанный период составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. (произвести расчет суммы неустойки)

На заявленную претензию N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. ответчик не отреагировал (варианты - дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на \_\_\_\_\_; частично признал и оплатил (или не оплатил).

В соответствии с вышеизложенным и руководствуясь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указать статьи нормативных актов, обосновывающие требования истца)

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика сумму основного долга по Договору N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.
2. Взыскать с ответчика неустойки в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.
3. Взыскать с ответчика расходы по оплате госпошлины в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.
4. В качестве обеспечения наших исковых требований наложить арест на имущество \_\_\_\_\_.
5. Обязать ответчика предоставить в суд для обозрения подлинники следующих документов: \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия Договора N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
2. Документы, на которых истец основывает свои требования и возражения (товарные накладные, акты приема-передачи имущества, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и т.п.).
3. Копия претензии N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
4. Копия ответа на претензию (если есть).
5. Расчет исковых требований.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.
7. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

8. уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют.

Руководитель организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

## **2 ПРЕТЕНЗИИ**

### **Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров**

Для определенной категории споров законодательством установлен досудебный (претензионный) порядок урегулирования.

Так прежде чем предъявить иск, вытекающий из перевозки груза, грузоотправитель или грузополучатель обязан направить перевозчику претензию в порядке, предусмотренном соответствующим транспортным уставом или кодексом. Если перевозчик откажется (полностью или частично) удовлетворить претензию либо не ответит на претензию в установленный срок, грузоотправитель или грузополучатель вправе предъявить к нему иск.

Когда для данной категории спора законом не установлен обязательный досудебный (претензионный) порядок урегулирования, то он может быть предусмотрен сторонами в договоре.

Любой спор следует попытаться разрешить путем переговоров. Мирное урегулирование споров поможет не только предотвратить разрыв деловых отношений, но и обеспечит сторонам значительную экономию средств и времени.

Таким образом, если досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора установлен действующим законодательством или договором, то спор может быть передан на рассмотрение арбитражного суда лишь после соблюдения такого порядка. В случае, если истцом не соблюден досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора с ответчиком, то арбитражный суд оставляет иск без рассмотрения. После устранения обстоятельства, послужившего основанием для оставления иска без рассмотрения, истец вправе вновь обратиться в арбитражный суд с иском в общем порядке.

### ***Претензии к железной дороге, автотранспортному предприятию (организации), пароходству***

Право на предъявление к железной дороге, автотранспортным предприятиям (организациям) и пароходству претензий и в последствии исков имеют грузоотправитель или грузополучатель в случае:

1. утраты груза
2. недостачи, порчи или повреждения груза
3. просрочки в доставке груза
4. задержки выдачи груза
5. утраты багажа.

Передача другим организациям и гражданам права на предъявление претензий не допускается. К претензионному заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие претензию. Если претензия касается утраты, недостачи, порчи или повреждения груза, то кроме документов, подтверждающих право на предъявление претензии, должен быть приложен документ, удостоверяющий количество и стоимость отправленного груза.

Железная дорога обязана рассмотреть заявленную претензию и уведомить заявителя об удовлетворении или отклонении ее. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, гражданином предпринимателем.

В случае удовлетворения претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении.

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если этих документов нет у заявителя.

Ответ на претензию вручается под расписку либо отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, с помощью которых возможно зафиксировать его отправку.

### **Примерное содержание претензии**

Куда \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, почтовый адрес, тел./факс)

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или гражданина предпринимателя)

### **ПРЕТЕНЗИЯ**

На \_\_\_\_\_  
(возврат денежных сумм или товаров, возмещение ущерба, невыполнение обязательств в поставке, перевозке, признании сделки недействительной и т.д.)

*Далее излагаются:*

- 1.Требования заявителя.
- 2.Сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке.
- 3.Обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их. Со ссылкой на соответствующее законодательство.
- 4.Перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.
- 5.Иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

### **ПРОШУ:**

На основании вышеизложенного, а также руководствуясь

\_\_\_\_\_  
(излагается суть претензии к ответчику со ссылкой на обстоятельства

\_\_\_\_\_  
и законодательные или нормативно-правовые акты, обеспечивающие

\_\_\_\_\_  
правомерность предъявляемых требований)

### **Приложение**

Прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования или надлежаще заверенные копии либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой стороны.

Подпись руководителя (или заместителя), гражданина предпринимателя

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

### **3.ЗАДАЧА**

Для предприятия «Звезда», производящие фигурные шоколадные изделия, было по договору изготовлено специальное оборудование для выпуска серий шоколадного изделия – фигурок животных. Работа по изготовлению оборудования была оплачена полностью. Однако при доставке оборудования из-за ошибки перевозчика оно было завезено на кондитерскую фабрику «Созвездие», которая указанное оборудование приняла и в последствии оплатила

изготовителю. Предприятие «Звезда обратилась в суд с иском об истребовании оборудования у кондитерской фабрики «Созвездие».

Дайте правовую характеристику этого иска.

### **Образец решения**

Умение	Алгоритмы
1. Определение субъектов (истца и ответчика) виндикационного иска	Субъектами иска являются: истец – предприятие «Звезда» (законный собственник оборудования); ответчик – кондитерская фабрика «Созвездие», незаконно получившая оборудование, зная, что оно предназначено для другой организации.
2. Определение объекта виндикационного иска	Объектом виндикационного иска является оборудование для производства шоколадных изделий, изготовленное по специальному договору, т.е. индивидуально определенная вещь.
3. Установление условий для удовлетворения виндикационного иска	Оборудование выбыло из владения собственника помимо его воли (по вине перевозчика), поэтому оно может быть истребовано у любого приобретателя, в том числе и у кондитерской фабрики «Созвездие»
4. Установление случаев ограничения виндикации	Если первоначально имущество выбыло у собственника по его воле, он не вправе истребовать его у добросовестного приобретателя. В данном случае это ограничение не действует.

#### **Форма представления результата:**

1. В рабочей тетради составить иск и претензию;
2. Решить задачу, ответить на вопросы.
3. Устно защитить свой ответ.

### **Тема 3.1 Основные положения трудового права**

#### **Практическое занятие № 9**

«Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений»

#### **Формируемая компетенция:**

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.3. Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

**Цель работы:** формирование знаний о трудовом коллективе, договоре и правовом статусе работника и работодателя.

#### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

#### **Материальное обеспечение:**

Трудовой кодекс РФ.

#### **Задание:**

1. Решите задачу.

Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили.

Вопрос:

**Правомерно ли такое увольнение?**

## 2. Решите задачу.

При поступлении на работу в троллейбусный парк на место кассира Ковалеву попросили написать заявление о приеме на работу. После того, как она приступила к работе, ее ознакомили с приказом директора, в котором было указано, что в качестве основания приема на работу является личное заявление Ковалевой. У нее возник вопрос – заключили ли с ней трудовой договор. Начальник отдела кадров троллейбусного парка ответил утвердительно. Вопрос: *Прав ли начальник отдела кадров?*

## 3. Решите задачу.

Программист Котов, работающий в организации «Зенит», подал заявление об увольнении по собственному желанию. Его последний рабочий день 23 января. Однако 15 января он заболел. Период его временной нетрудоспособности продолжалась целый месяц. 14 февраля Котов вышел на работу и потребовал выдать ему трудовую книжку, указав ней, что он уволен 14 февраля.

Вопросы: 1. Определите *день увольнения Котова*.

2. *Допустил ли работодатель нарушения трудового законодательства в отношении Котова?*

### **Порядок выполнения работы:**

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

### **Ход работы:**

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

### **Форма представления результата:**

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

## **Тема 3.2 Трудовой договор**

### **Практическое занятие № 10**

«Составление трудового договора, резюме»

### **Формируемая компетенция:**

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

**Цель работы:** формирование знаний о трудовом договоре и правовом статусе работника и работодателя, формирование умений составлять, анализировать текст трудового договора.

### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

**Материальное обеспечение:**

Трудовой кодекс РФ.

**Задание:**

Ознакомиться с порядком заключения трудового договора.

Составьте трудовой договор.

Ознакомиться с порядком составления резюме.

Составьте резюме.

**Краткие теоретические сведения:**

Взаимодействия между субъектами трудового права являются договорные связи, именно на основе договора устанавливаются отношения между ними.

Посредством заключения договора стороны реализуют свои интересы.

*Трудовой договор* - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

*Содержание трудового договора*

Содержание трудового договора – это все его условия, определяющие права и обязанности сторон. Условия трудового договора можно разделить на два вида.

1. Условия трудового договора, которые установлены законом и обязательны для сторон в силу самого факта заключения трудового договора, не могут быть отменены по соглашению сторон (например, о соблюдении дисциплины труда, о материальной ответственности, о своевременной оплате труда и т.д. ст. 21-22 ТК РФ).

2. Условия, обусловленные сторонами трудового договора при его заключении:

а) существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ. К ним относятся:

- место работы;

- дата начала работы;

- наименование должности;

- права и обязанности данного работника, дополняющие, уточняющие или конкретизирующие применительно к выполняемой им трудовой функции права и обязанности работника, предусмотренные законом;

- права и обязанности работодателя;

- характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;

- режим труда и отдыха, если он не совпадает с общим режимом труда и отдыха, установленным правилами внутреннего трудового распорядка;

- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, предоставляемые работнику в дополнение к обязательному социальному страхованию;

б) условия, которые могут содержаться в трудовом договоре по усмотрению сторон, т.е. являются необязательными. Ст.57 ТК РФ относит к ним условия:

- об испытании с указанием конкретного срока испытания;

- о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя и прочее.

*Виды трудового договора*

Все трудовые договоры по сроку их действия подразделяются на два вида:

- заключенные на неопределенный срок;
- заключенные на определённый срок (срочный договор).

*Срочный трудовой договор* – это договор, заключенный на определённый период времени, по истечении которого каждая из сторон вправе прекратить трудовые отношения и считать себя свободной от принятых на себя обязательств.

*Договоры, заключенные на неопределённый срок*, – это договоры, при заключении которых стороны не оговаривают условия об их действии во времени. Считается, что такой договор заключен на неопределённый срок.

Договоры, заключенные на неопределённый срок, являются, во-первых, более распространенными, а во-вторых, более приемлемыми для работников. Они гарантируют «устойчивость» работы и заработка. Срочные же трудовые договоры могут быть расторгнуты по воле работодателя с истечением срока их действия (до 5 лет).

В ст.59 ТК РФ предусмотрены случаи заключения срочного трудового договора. Он может быть заключен с сезонными работниками, но не более 6 месяцев. Также он заключается со студентами, аспирантами, обучающимися по дневной форме обучения, а также с научными, педагогическими и другими категориями работников по результатам конкурса.

Срочный трудовой договор заключается с лицами, поступающими в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организации розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников).

Срочный трудовой договор может заключаться при избрании работника на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также в других случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

В срочном трудовом договоре должен быть указан срок его действия. Однако отсутствие этого условия не влияет на сам факт заключения договора. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, такой договор просто не будет считаться срочным.

### **Порядок выполнения работы:**

При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его **структуру** и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты:

3. шапка (преамбула договора)
4. предмет договора
5. обязательства сторон
6. условия выполнения
7. стоимость и порядок расчетов
8. ответственность
9. непредвиденные обстоятельства
10. порядок разрешения споров
11. срок действия
12. реквизиты сторон

### **Ход работы:**

**1. Шапка (преамбула).** В начале обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую стороны должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания делегируется, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность. Смотри ниже пример:



**Договор № \_\_\_\_\_  
на предоставление каких-то услуг**

ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем *Исполнитель*, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО-ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от 01.01.201\_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**2. Предмет договора.** В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены. Смотри ниже пример:

*1. Предмет договора.*

*1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.*

*1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: ... (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.*

*1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услугах.*

**3. Обязанности сторон.** Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения. Смотри ниже пример:

*2. Обязательства Сторон.*

*2.1. Исполнитель обязуется:*

- оказывать услуги с надлежащим качеством;
- оказывать услуги лично;
- подготовить необходимый материал для проведения семинаров;
- обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой;
- оказывать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п. 4. настоящего договора;
- вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг.

*2.2. Заказчик обязуется:*

- своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг.

*2.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

**4. Условия выполнения.** Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает

по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю.

**5. Стоимость и порядок расчетов.** *Стоимость* товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию.

Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения.

Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные *сроки оплаты*. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.

**6. Ответственность сторон.** Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выгладит как на указанном ниже примере:

*6. Ответственность сторон.*

*6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.*

**7. Непредвиденные обстоятельства.** Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам *непреодолимой силы*. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотрите ниже пример:

*7. Обстоятельства непреодолимой силы*

*7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.*

*7.2. Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.*

*7.3. Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую*

*Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.*

*7.4. В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.*

*7.5. Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.*

*7.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.*

**8. Порядок разрешения споров.** Обычно, ближе к концу располагается информация о порядке разрешения споров. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все усилия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находиться рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример:

*8. Порядок разрешения споров.*

*8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.*

*8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).*

*8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.*

**9. Срок действия договора.** В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и зафиксировать сроки действия. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают. Смотри ниже пример:

*9. Срок действия договора.*

*9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20\_\_ г.*

*9.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.*

**10. Реквизиты сторон.** Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицевом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример:

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

**Заказчик**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт: Корр./счёт:

БИК:

Тел.

**Исполнитель:**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт: Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:  
Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./  
М.П.

Исполнитель:  
Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./  
М.П.

## Составление резюме.

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Часто при устройстве на работу соискатель вакантной должности представляет резюме. Хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы.

**Резюме – документ, содержащий сведения библиографического характера, а главное – сведения об образовании и трудовых навыках.**

#### 1. О чем написать в резюме?

Оформляются резюме произвольно, придерживаясь определенной последовательности.

**Наименование вида документа** (резюме).

**Ваши данные:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение (указывают холост, женат, замужем, не замужем, вдова, вдовец, есть ли дети), домашний адрес, номер контактного телефона (включая код города).

**Цель:** (не обязательно, но желательно) краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

**Основной раздел – трудовой опыт:** описывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

**Образование:** сначала указывают высшее, какой вуз и когда закончили, полученную специальность, затем перечисляют в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. Для выпускников и студентов этот пункт следует помещать перед предыдущем, так как опыт работы, если и есть, менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели. Если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также отнести эту информацию к данному разделу.

**Дополнительная информация:** перечисляют различные знания – умение работать на компьютере, владение иностранными языками, наличие водительского удостоверения и собственного автомобиля, членство в профессиональных организациях и прочее – все, что может заинтересовать работодателя, в том числе личные качества, значимые в профессиональной деятельности (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

**Ссылки на рекомендации:** кто может или готов представить рекомендации по предыдущей трудовой деятельности.

#### 2. Каким должно быть резюме?

**Основные требования к стилю написания резюме:**

- Краткость
- Конкретность
- Активность (никогда не пишите: участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)

- Честность
- Избегайте использования местоимения Я
- Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм
- Предпочитайте позитивную информацию негативной

<i>Не следует писать</i>		<i>Следует писать</i>
Занимался обучением		Обучил двух новых служащих
Участвовал в организации....		Организовал....
Помогал уменьшить ошибки		Сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000 долл.
Быстро осваиваю новые знания		Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели
Отвечал за выполнение		Выполнил ...
Находил применение следующим возможностям....		Эффективно использовал...
Нес ответственность за.....		Отвечал за....
Улаживал жалобы на...		Разрешил конфликт между...
Препятствовал снижению доли продаж		Повысил потенциал продукта на рынке
Перешел с должности....		Продвинулся на должность...
Проработал там три года		За три года работы получил повышение в должности и два повышения оклада
Выполнял дополнительную работу		Всегда выполнял работу в срок

### 3. О чем не надо писать в резюме?

- Всю трудовую биографию. На самом деле работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные
- Вашу фотографию
- Причины, по которым вы уходили с работы
- Требования к зарплате
- Имена людей, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании).

### 4. После составления резюме проверьте его по следующим позициям

- Грамотность (избегайте грамматических ошибок)
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, а при описании предыдущих мест работы – в прошедшем времени
- Если Вы использовали сокращение один раз, используйте его во всем резюме, но лучше приводить все наименования полностью
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов
- Четко выделите необходимые заголовки
- Соблюдайте единый стиль оформления
- Используйте бумагу хорошего качества

- Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста
- Будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме
- Неплохо составить резюме на двух языках

### **5. Что нужно помнить?**

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось – значит, резюме не сработало.

2. При написании резюме необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, т.е. в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для должности, на которую Вы претендуете.

3. Удачное резюме может стать поводом для собеседования, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша – цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

#### **Форма представления результата:**

Варианты договора и резюме должны быть представлены в письменной форме.

## **Тема 3.2 Трудовой договор**

### **Практическое занятие № 11**

Решение ситуационных задач о прекращение трудового договора.

#### **Формируемые компетенции:**

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

#### **Цель работы:**

- Научиться работать с нормативно-правовыми актами (ТК РФ), выделять главное
- Уметь анализировать, сравнивать и делать выводы

#### **Выполнив работу, Вы будете:**

уметь:

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

#### **Материальное обеспечение:**

1. Трудовой кодекс РФ.

#### **Задание:**

1. Решить кейс-задачи, используя ТК РФ;
2. Записать в тетради;
3. Доказать правильность своего ответа

### **1. Решить кейс-задачи, ответ комментируй, используя ТК РФ**

#### **Кейс-задача №1**

5 января 2016 г. приказом по предприятию слесарю Тришкину объявили выговор за появление на работе в нетрезвом состоянии. Тришкину приказ был объявлен, но от росписи в приказе он отказался, о чем был составлен акт. В июне 2016 года. Тришкин не выполнил распоряжение мастера (о выполнении срочного задания), за что приказом от 10 июля 2016 г. Тришкину был объявлен выговор. Тришкин с приказом ознакомлен под расписку. 20 декабря 2016 г. Тришкин самовольно ушел с работы за час до окончания смены. Начальник цеха обратился об увольнении Тришкина по п.5 ст.81 ТК за неоднократное нарушение трудовой дисциплины, приложив письменное объяснение Тришкина об уходе с работы по важному делу. Можно ли уволить Тришкина по п.5 ст.81 ТК? Каков порядок применения дисциплинарных взысканий.

#### *Алгоритм решения*

<i>Алгоритм решения</i>	<i>Конкретное соответствие ситуации предложенному алгоритму</i>
1. Квалификация дисциплинарного проступка, за который может быть применена мера дисциплинарной ответственности	Действия Тришкина следует квалифицировать как совершение дисциплинарных проступков, связанных с нарушением трудовой дисциплины и правил трудового распорядка (появление на работе в нетрезвом состоянии, преждевременный уход с работы, невыполнение распоряжения мастера). При этом имеет место неоднократное нарушение трудовой дисциплины, т.к. три правонарушения допущены в течение календарного года.
2. Установление нарушаемых норм ТК и правил внутри трудового распорядка.	Нарушена ст. 21 ТК РФ, которая предусматривает обязанности работника добросовестно выполнять трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину.
3. Определение меры дисциплинарной ответственности. Порядок применения дисциплинарного взыскания	В соответствии со ст. 192 ТК РФ. Тришкин может быть уволен: за нарушение трудовой дисциплины по п.5 ст. 81 ТК РФ: за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

Вывод: Таким образом, действия Тришкина следует квалифицировать как совершение дисциплинарных проступков, связанных с нарушением трудовой дисциплины внутреннего трудового распорядка (появление на работе в нетрезвом состоянии, преждевременный уход с работы, невыполнение распоряжения мастера. В соответствии со ст. 192 ТК РФ Тришкин может быть уволен: за нарушение трудовой дисциплины по п.5 ст. 81 ТК РФ. При применении дисциплинарных взысканий следует руководствоваться ст. 193 ТК РФ. В соответствии с положением этой статьи от работника необходимо потребовать объяснение в письменной форме. Взыскание объявляется приказом, с которым работник знакомится под расписку. Взыскание налагается не позднее чем через месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени, болезни работника или нахождения его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня совершения.

Административный порядок и сроки применения дисциплинарной ответственности соблюдены.

#### **Кейс-задача №2**

Ирина Петровна ушла в длительный отпуск по уходу за ребенком. На ее место была принята выпускница колледжа Ольга Николаевна, с которой был заключен трудовой договор на 2 года. Ольга Николаевна проработала 2 года и 6 месяцев. После окончания отпуска Ирина Петровна

вышла на работу, а Ольга Николаевна на следующий день была уволена. Она сочла действия администрации противозаконными и обратилась с иском в суд о восстановлении ее на работе.

Трудовые договоры могут заключаться на ... (не менее двух)

1. неопределенный срок
2. определенный срок не более пяти лет
3. любой срок, определенный работодателем
4. определенный срок не менее пяти лет

### Кейс-задача №3

Ирина Петровна ушла в длительный отпуск по уходу за ребенком. На ее место была принята выпускница колледжа Ольга Николаевна, с которой был заключен трудовой договор на 2 года. Ольга Николаевна проработала 2 года и 6 месяцев. После окончания отпуска Ирина Петровна вышла на работу, а Ольга Николаевна на следующий день была уволена. Она сочла действия администрации противозаконными и обратилась с иском в суд о восстановлении ее на работе

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за \_\_\_\_\_ календарных дня до увольнения. (Слово напиши в форме соответствующего падежа.)

### Кейс-задача №4

Плотник Чернов 5 мая опоздал на работу на 1 час без уважительной причины, за что администрация объявила ему выговор. Спустя 1,5 месяца Чернов снова опоздал на работу на 40 минут. Администрация предприятия увольняет Чернова за неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

Может ли быть работник уволен в данном случае?

### Кейс-задача №5

Сталевар Ю., отработав на предприятии 10 лет, подал 11 марта 2016 года заявление об увольнении по собственному желанию. Однако 24 марта возникла производственная необходимость, требующая его работы на следующие три дня.

Может ли сталевар отказаться от возложенной на него обязанности?

### Кейс-задача №6

Технолог Ч. подал в администрацию стройтреста заявление об увольнении по собственному желанию. За два до истечения срока предупреждения он обратился с новым заявлением, в котором просил его не увольнять, однако администрация уже издала приказ об его увольнении. Обращение в КТС и профсоюзный комитет не дали результатов, поэтому Ч. предъявил иск о восстановлении на работе в суд.

Какое решение примет суд?

### Кейс-задача №7

Оксану, 15 лет, взяли на работу в лабораторию, где она выполняла работу с концентрированными реактивами. Через месяц в связи с ухудшением здоровья она попросила перевода на другую работу. Заведующий отказал ей, сославшись на то, что никто не хочет подвергать опасности свое здоровье.

Изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора называется ...

1. переводом
2. сокращением



- 3.расторжением
- 4.отстранением

### **Кейс-задача №8**

Оксану, 15 лет, взяли на работу в лабораторию, где она выполняла работу с концентрированными реактивами. Через месяц в связи с ухудшением здоровья она попросила перевода на другую работу. Заведующий отказал ей, сославшись на то, что никто не хочет подвергать опасности свое здоровье.

Установите соответствие между видами условий труда и их характеристикой.

1. Безопасные условия труда
2. Вредные условия труда
3. Опасные условия труда

1. воздействие на работника факторов производства приводит к улучшению состояния здоровья
2. воздействие определенных производственных факторов приводит к снижению работоспособности или заболеванию работника
3. воздействие на работника вредных и опасных производственных факторов отсутствует
4. воздействие определенных производственных или неустраняемых природных факторов приводит к травме, профессиональному заболеванию, внезапному ухудшению здоровья

### **Кейс-задача №9**

Оксану, 15 лет, взяли на работу в лабораторию, где она выполняла работу с концентрированными реактивами. Через месяц в связи с ухудшением здоровья она попросила перевода на другую работу. Заведующий отказал ей, сославшись на то, что никто не хочет подвергать опасности свое здоровье.

На работах с вредными и опасными условиями труда запрещается применение труда лиц в возрасте до \_\_\_\_\_ лет.

#### **Форма представления результата:**

1. Записать в рабочую тетрадь ответы на кейс-задачи.
2. При ответе доказать правильность своего ответа

### **Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственности работника Практическое занятие № 12**

«Решение практических задач на определение вида (размера) материальной ответственности»

#### **Формируемые компетенции:**

- ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.  
ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.  
ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

**Цель работы:** формирование знаний о дисциплинарная и материальная ответственности работника и работодателя, формирование умений анализировать и различать дисциплинарную и материальную ответственности.

#### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

#### **Материальное обеспечение:**

Трудовой кодекс РФ.

**Задание:**

1. Решите задачу

Бригада материально-ответственных лиц в составе Угловой, Вдовиной, Коваленко допустила недостачу в сентябре в сумме 37 тыс. рублей. Зарплата Угловой – 18 тыс. руб., Вдовиной – 15 тыс. руб., Коваленко – 8 тыс. руб. Коваленко полмесяца не работала.

*Определите суммы, которые должен возместить каждый член бригады. В каком порядке и в какой срок работодатель может взыскать ущерб?*

*Какой установлен размер ежемесячных удержаний из заработной платы?*

2. Определите основания наступления и размер материальной ответственности работника, если он, уходя с работы, забыл выключить электроприбор, что привело к пожару.

3. Официант во время обслуживания клиента споткнулся и уронил поднос с заказом.

*Какую ответственность он будет нести?*

4. Экскурсоводу для проведения экскурсии был выдан мегафон, который он потерял.

*Какой вид материальной ответственности будет нести экскурсовод?*

5. Почему наложение штрафа на работника, перевод его на нижеоплачиваемую работу или должность, уменьшение отпуска на число дней прогулов нельзя считать дисциплинарным взысканием?

**Краткие теоретические сведения:**

*Дисциплина труда* – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором, иными локальными актами организации, а также трудовыми договорами (ч.1 ст. 189 ТК РФ). Согласно ч. 2 ст. 189 ТК РФ работодатель обязан в соответствии с нормами трудового законодательства, локальными актами и трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

*Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР)* представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

Правила ВТР утверждаются обычно на определённый срок.

*Способы обеспечения дисциплины труда*

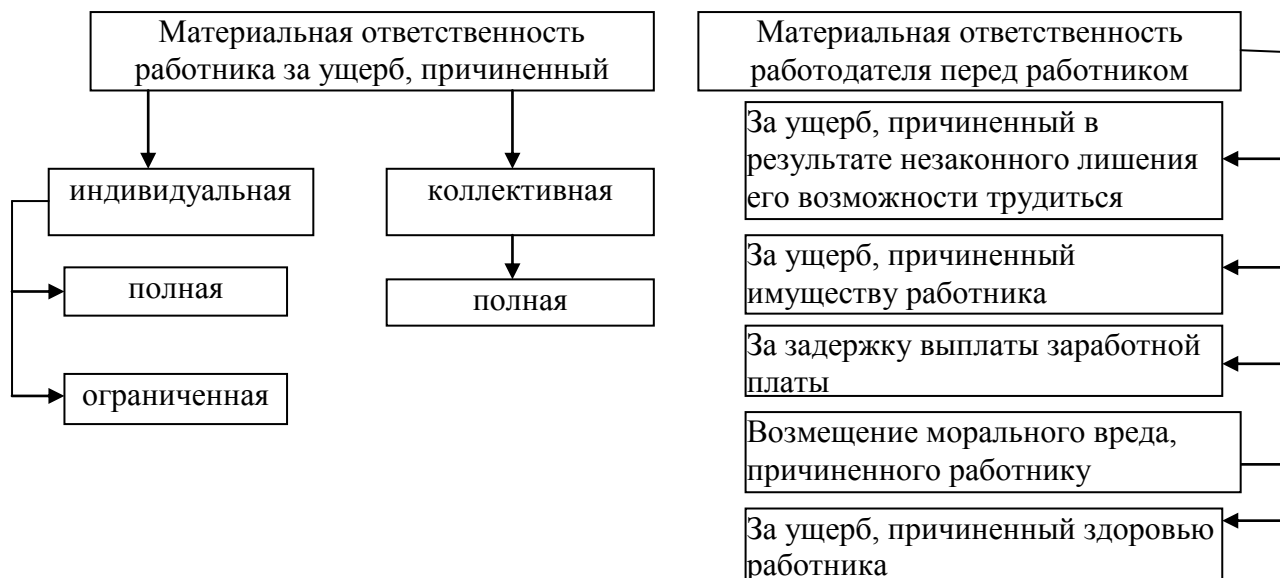
Для обеспечения трудовой дисциплины трудовое законодательство использует два метода (способа):

- метод поощрения;
- метод принуждения.

*Дисциплинарная ответственность* – это юридическая ответственность, наступающая за нарушение трудовой дисциплины и выражающаяся в наложении на работника, совершившего дисциплинарный проступок, дисциплинарного взыскания.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

*Материальная ответственность* – это ответственность, наступающая за причинение ущерба одной из сторон трудового договора в результате ненадлежащего исполнения обязанностей другой стороной данного договора и состоящая в дополнительной обязанности последней возместить причиненный ущерб.



### Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

### Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

### Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

## Тема 3.5 Защита трудовых прав работников

### Практическое занятие № 13

#### Разрешение индивидуальных трудовых споров

### Формируемые компетенции:

ПК 1.3. Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

### Цель работы:

- защищать свои права в конфликтной ситуации
- Научиться работать с нормативно-правовыми актами (ТК РФ), выделять главное

### **Выполнив работу, Вы будете:**

уметь:

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

### **Материальное обеспечение:**

1.Трудовой кодекс РФ.

### **Задание:**

- 1.Решить кейс-задачи, используя ТК РФ;
- 2.Записать в тетради;
- 3.Доказать правильность своего ответа с помощью Трудового кодекса РФ.

В научно-исследовательский институт были приняты на работу Сидорова М., 20 лет, в качестве машинистки, Агапова Е., 14 лет, в качестве курьера, инженер Петров П. в связи с переводом из другого предприятия. С ними был заключен трудовой договор. При проверке соблюдения трудового законодательства правовой инспекцией труда в акте ревизии было указано на следующие нарушения при заключении трудового договора:

- Сидорова М. и Агапова Е. приняты без предварительного медицинского освидетельствования
  - Агапова Е. – без согласия одного из родителей.
  - инженер Петров П. принят с испытательным сроком, хотя он принят в связи с переводом из другого предприятия по согласованию между руководителями предприятий.
1. Охарактеризуйте порядок заключения трудового договора.
  2. Возраст, с которого допускаются прием на работу?
  3. До какого возраста необходимо медицинское освидетельствование при приеме на работу?
  4. Правильно ли заключение трудовой инспекции.

### **Образец решения**

<i>Алгоритмы</i>	<i>Конкретное соответствие задания предложенному алгоритму</i>
1. Установление особых условий при заключении трудового договора	Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). В соответствии со ст. 63 ТК РФ прием на работу допускается с 16 лет. С 14 – летнего возраста допускается прием лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профобразования, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения в свободное от учебы время с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Лица моложе 21 года принимаются на работу лишь после предварительного медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ). Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон (ст. 70 ТК РФ). В соответствии с трудовым кодексом

	издается приказ.
2. Установление нарушений трудового законодательства и привлечение виновных в установленном порядке к ответственности	При заключении трудового договора нарушены положения ст. 63 ТК РФ при приеме на работу с 14 лет без согласия родителей, ст. 69 о необходимости медицинского освидетельствования лиц в возрасте до 21 года, а также ст. 70 ТК РФ при установлении испытательного срока.

**Вывод:** Таким образом, в данной ситуации при заключении трудового договора в научно-исследовательском институте нарушены положения законодательства о труде о приеме на работу лиц, не достигших 15 лет (ст. 63 ТК РФ), а также ст. 69 ТК РФ о медицинском освидетельствовании лиц до 21 года. Также неправомерно установление испытательного срока инженеру Петрову, так как при приеме на работу в связи с переводом из другого предприятия испытательный срок не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

Правовая инспекция труда предъявляет работодателям и должностным лицам обязательные для исполнения предписания и может потребовать привлечения виновных к ответственности в соответствии с п. 8. Положения о Федеральной инспекции труда при Министерстве Труда РФ (Рострудинспекции).

#### **Кейс-задача № 1**

Водитель автобазы № 6 Охочинский самовольно использовал закрепленный за ним самосвал для перевозки грузов граждан. В результате случившийся по его вине аварии самосвал и частный дом были повреждены. Автобаза как владелец источника повышенной опасности понесла расходы по ремонту жилого дома и самосвала. Кроме того, автобазе были причинены убытки в виде неполученных доходов, так как автомобиль не использовался по назначению в течение 10 дней. Автобаза обратилась в суд с иском о взыскании с Охочинского причиненного ущерба и упущенной выгоды. Прокомментируйте сложившуюся ситуацию.

#### **Кейс-задача № 2**

В комиссию по трудовым спорам входит 12 человек (по шесть от работников и работодателя). На заседании комиссии присутствовали семь человек, из них три представителя работников и четыре представителя работодателя. Решение КТС принято большинством в четыре голоса, требования работника отклонены.

Законно ли решение КТС при таком кворуме и распределении голосов?

#### **Кейс-задача № 3**

Слесарь Беляков получил очередную заработную плату в два раза меньше, чем в предыдущие месяцы, хотя нормы выработки и расценки не менялись, а объем работы даже несколько увеличился. Беляков принес заявление в КТС с требованием взыскать недовыплаченную часть заработной платы и привлечь к ответственности виновных лиц. Но председатель КТС заявление у работника не принял и попросил сначала самому выяснить причины недоплаты у начальника цеха и в бухгалтерии, а также попытаться урегулировать этот вопрос путем переговоров с администрацией.

Прав ли председатель КТС, не принявший заявление у Белякова? Каков порядок обращения работника в КТС?

#### **Кейс-задача № 4**

Токарь – карусельщик Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд.

Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы? В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

### **Форма представления результата:**

1. Записать в рабочую тетрадь кейс-задачи и ответы на них.
2. При ответе доказать правильность своего ответа, используя знания ТК РФ.

## **Тема 4.2 Административная ответственность Практическое занятие № 14**

«Рассмотрение споров в сфере административного права»

### **Формируемая компетенция:**

ПК 1.1. Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники.

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

**Цель работы:** формирование знаний о нормах административного законодательства; формирование умений принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

### **Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

### **Материальное обеспечение:**

Кодекс об административных правонарушениях РФ.

#### **Задание:**

1. Решите задачу.

Работник кооператива «Прогресс» Пименов, находясь 1 мая 2003 года на дискотеке в Выборгском дворце культуры, ругался нецензурными словами, оскорбительно приставал к отдыхающим. На замечания администрации не реагировал. Вызванный наряд милиции произвел административное задержание Пименова (т. е. пресек его противоправные действия) и доставил его в отделение милиции.

*Условие:* Пименову 19 лет, имеет самостоятельный заработок. В течение 2003 года уже дважды привлекался к административной ответственности за совершение подобных правонарушений. В данном случае Пименов совершил мелкое хулиганство, за которое предусмотрена ответственность по ст. 20.1 КоАП РФ.

*Какие виды административной ответственности могут быть применены к Пименову?*

2. Решите задачу.

Контролер – ревизор в пригородном электропоезде при проверке билетов выяснил, что несовершеннолетний Петухов едет без билета.

*Условие:* Несовершеннолетнему Петухову 17 лет, и он имеет самостоятельный заработок. Согласно подп.1 п.1 ст.11.18 КоАП РФ размер штрафа за данное административное правонарушение составляет один минимальный размер оплаты труда.

1). *Как бы вы поступили на месте Петухова?*

2). *Как бы вы поступили на месте контролера-ревизора?*

3). *Составляется ли в данном случае протокол об административном правонарушении?*

4). *Есть ли необходимость доставки Петухова в отделение милиции? Если есть, то при*

*каком условии.*

3. Решите задачу.

Студент первого курса Лыков во время перемены курил в коридоре колледжа и был задержан директором колледжа. По поводу своего проступка написал объяснительную записку.

*Условие:* Лыкову 14 лет, о том, что курить в колледже категорически запрещено, он знал. Подобные проступки совершал и ранее. За этот проступок его можно привлечь к административной ответственности по ст.6.3 или 20.4 КоАП РФ. Размер штрафа в данном случае составит от 1 до 10 минимальных размеров оплаты труда.

1). *Может ли Лыков быть привлечён к административной ответственности?*

2). *Какие меры воздействия можно применить к Лыкову со стороны администрации колледжа или другого органа, или должностного лица?*

3). *Можно ли передать материал о проступке в комиссию по делам несовершеннолетних?*

### **Краткие теоретические сведения:**

*Административная ответственность* – это реализация предусмотренных административным правом санкций, осуществляемых посредством применения уполномоченными субъектами государственного управления различных видов административных наказаний в отношении правонарушителей (физических и юридических лиц).

*Административное наказание* – это установленная государством мера ответственности за совершение административного правонарушения, которая применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самими правонарушителями, так и другими лицами.

Цели наказания.

1. *Общее предупреждение.* Наказание конкретному лицу назначается для того, чтобы другие люди воздержались от совершения противоправных действий. Это относится как к физическим, так и к юридическим лицам.

2. *Специальное предупреждение.* Виновный в совершении административного правонарушения, претерпевая определённые негативные последствия своего проступка в связи с назначением ему соответствующего наказания, в будущем будет остерегаться подобных поступков.

### *Особенности наказания*

*Суть наказания* – кара, определённое возмездие за неблагоприятное социальное поведение, имеющее своей целью предупреждение совершения новых правонарушений. Наказание является санкцией административно-правовой нормы, применяемой за нарушение предписания указанной нормы. Административное наказание, применяемое к физическим лицам, не должно иметь целью унижение человеческого достоинства и причинение человеку физических страданий. Административное наказание, применяемое к юридическим лицам, не должно мешать их деловое репутации.

Содержание административного наказания составляют определённые принудительные мероприятия, состоящие, как правило, в обременении виновного дополнительными обязанностями либо ограничении его прав и свобод, влекущие неблагоприятные последствия для привлекаемого к административной ответственности.

### **Порядок выполнения работы:**

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

### **Ход работы:**

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

**Форма представления результата:**

Решение задачи должно быть представлено в письменной форме.