

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
08.02.2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
для обучающихся специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией «Общих гуманитарных
и социально-экономических дисциплин»
Председатель А.А. Абдрахимов
Протокол № 6 от «25» января 2023г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от «08» февраля 2023г.

Разработчик:

преподаватель отделения №1 "Общеобразовательной подготовки" Многопрофильного колледжа Лариса Валентиновна Посуховская

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

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального(ых) модуля(ей) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	7
Практическое занятие 1	7
Практическое занятие 2	10
Практическое занятие 3	15
Практическое занятие 4	23
Практическое занятие 5	27
Практическое занятие 6	36
Практическое занятие 7	40

1 ВВЕДЕНИЕ

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

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию 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, необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;

У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.05 составлять план действий;

Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 01.08 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;

Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

- Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;
- Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;
- Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 04.03 эффективно работать в команде;
- Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;
- Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;
- Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;
- Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;
- Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;
- Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;
- Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и формированию **профессиональных компетенций**

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Общих компетенций:

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

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

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение обучающихся практических работ по учебной дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности

Тема 2.2

Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Практическое занятие №1

Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности

Цель:

1. Определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности
2. Применение теоретических знаний по ОПФ ЮЛ
3. Вырабатывать умения работать со статьями ГК РФ, применяя их к конкретной ситуации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;

У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Уо 01.03 определять этапы решения задачи;

Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.05 составлять план действий;

Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;

Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 01.08 реализовывать составленный план;

Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;

Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;

Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;

Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;

Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 04.03 эффективно работать в команде;

Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;

Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;

Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;

Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;

Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Проанализировать конфликтную ситуацию
2. Подобрать статьи ГК РФ для решения данной ситуации
3. Применить статьи ГК РФ для разрешения ситуации, аргументированно ответить на вопросы к задаче
4. Оформить решение задач в тетради
5. Решить кейс-задание в тетради

Задание 1: Решите задачи, применяя статьи ГК РФ

Задача 1. Петрову захотел стать полностью дееспособным, устроиться на работу, зарабатывать деньги и жениться на подруге. Родители Петрова были категорически против, ссылаясь на то, что ему еще не исполнилось 18 лет, и по закону он не может всего этого делать.

Каким образом Петров может стать полностью дееспособным и что ему для этого необходимо?

Задача 2. Сидоров вместе с женой и сыном организовал производство сборных деревянных домов из бруса. По договору с Ивановым он обязался продать ему один сборный дом с доставкой и сборкой на земельном участке, принадлежащем Иванову. В договоре была предусмотрена ответственность продавца за просрочку выполнения своих обязанностей в виде пени в размере 4% в день от цены договора.

Сидоров предъявил дом к сдаче с просрочкой в 1 месяц. В связи с этим Иванов предложил ему уплатить предусмотренную договором пени за просрочку выполнения договора. Сидоров отказался от уплаты пени, ссылаясь на то, что просрочка произошла по уважительной причине - внезапной болезни его сына, который перенес серьезную операцию и два месяца не мог работать.

Иванов обратился в суд с иском к Сидорову о взыскании пени за просрочку выполнения договора, обращая внимание на то, что Сидоров как предприниматель должен нести ответственность независимо от вины. Возражая против этого, Сидоров утверждал, что он не считает себя предпринимателем и в этом качестве нигде не зарегистрирован.

За последний год он продал всего 5 сборных домов и собирается отказаться от этого дела.

Является ли деятельность семьи Сидоровых предпринимательской? Будут ли Сидоровы нести ответственность за нарушение условий договора?

Задача 3. Петров был зарегистрирован в установленном порядке в качестве ИП. Через некоторое время три его кредитора обратились в суд с требованием признать Петрова банкротом.

В суде Петров заявил, что требования кредиторов он удовлетворить не может, так как у него нет имущества, образовавшегося в результате предпринимательской деятельности, и поэтому эти требования в соответствии со ст.64 ГК РФ должны считаться погашенными. Кроме того, один из кредиторов, а именно Иванов, вообще неправильно предъявил требование, так как оно не связано с предпринимательской деятельностью: у Иванова он брал займы деньги на покупку браслета жене на годовщину.

Кто прав в данной ситуации?

Задача 4. Местная религиозная организация ассоциация христиан Веры Евангельской после проведения очередного собрания учредителей пришли к выводу, что цели их организации поменялись. В связи с этим они решили реорганизовать свою организацию в виде преобразования в общественную организацию. Через несколько дней было подано заявление в соответствующий орган о преобразовании религиозной организации в общественную.

Возможны ли указанные в ситуации действия?

1. Да, религиозные организации могут преобразовываться в общественные
2. Нет, религиозные организации вообще не могут преобразовываться в другие организационно-правовые формы.
3. Нет, религиозные организации могут преобразовываться только в благотворительные фонды.
4. Нет, религиозные организации могут преобразовываться только в общественные движения.

Задача 5 Иванов, Бадмаев, Степанов были совладельцами фирмы. По условиям их партнерского соглашения, Иванов и Бадмаев каждый имели право на 40% всего дохода, оставшиеся 20% имел Степанов. В прошлом месяце фирма разорилась. После распродажи имущества компания осталась должна кредиторам 10 млн. руб. Так как Иванов и Бадмаев не имели личного имущества, кредиторы представили всю сумму к оплате с персонального банковского счета Степанова.

О какой форме предпринимательства говорится в данном примере?

Задание 2: Решите кейс-задачу

1. Вы решили стать Индивидуальным предпринимателем и заниматься организацией и проведением монтажа и ремонта промышленного оборудования.

Укажите Ваши действия по реализации данной задумки с точки зрения права.

2. Вы со своим знакомым решили создать Общество с ограниченной ответственностью и заниматься строительством домов.

Укажите этапы и сроки создания указанной организации.

3. Вы со своими друзьями решили создать Полное товарищество и заниматься созданием сайтов.

Укажите этапы и сроки создания указанной организации.

4. Вы со своим родственниками решили создать Товарищество на вере и заниматься организацией и проведением ремонтной бытовой техники.

Укажите этапы и сроки создания указанной организации.

Форма представления результата: выполненная письменная работа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно 2 задания.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если правильно выполнены задачи 1 задания.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнены не все задачи.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не выполнено.

Тема 2.3

Гражданско-правовой договор

Практическое занятие № 2

Порядок заключения гражданского договора

Цель работы:

1. Закрепление знаний по теме «Предпринимательские договоры»
2. Выработка умений классифицировать предпринимательские договоры по формам и видам, определять их особенности
3. Выработка умений составлять типовые предпринимательские договоры
4. Защищать свои гражданские права в соответствии с нормативными документами

Выполнив работу, Вы будете:
уметь

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
- У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
 - Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
 - Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
 - Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
 - Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 - Уо 01.05 составлять план действий;
 - Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;
 - Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.08 реализовывать составленный план;
 - Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;
 - Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
 - Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
 - Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
 - Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
 - Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
 - Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
 - Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
 - Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
 - Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
 - Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
 - Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
 - Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;
 - Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;
 - Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - Уо 04.03 эффективно работать в команде;
 - Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;

Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;

Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;

Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;

Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели и задачи, порядок работы).

2. Составить сравнительную таблицу по видам предпринимательских договоров, пользуясь Гражданским Кодексом РФ:

- Договор купли-продажи
- Договор банковского счета
- Кредитный договор
- Договор финансовой аренды
- Договор строительного подряда
- Договор аренды
- Договор перевозки
- Договор по производству работ.

3. Составить типовой договор от своего имени, используя предложенную форму.

4. Подведение итогов. Выставление оценок.

Задание1: Составить сравнительную таблицу по видам предпринимательских договоров, используя РФ

Виды предпринимательских договоров

Название договора	Вид договора	Форма договора	Стороны договора	Существенные условия

Задание2:

1. От своего имени составить договор, используя образец:

- договор подряда для выполнения работ

В договоре указать описание сторон, условия выполнения договора, заполнить реквизиты, подписать договор, заполнить приложения – Акт выполненных работ (оказанных услуг).

Договор строительного подряда

г. _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Договор строительного подряда на выполнение работ _____
расположенной по адресу: _____

_____ в лице генерального директора
_____, действующего на основании устава (далее именуемый
«Подрядчик»), с одной стороны и _____ (далее именуемый
«Заказчик») с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Подрядчик принимает на себя обязательства по выполнению
_____ работ (объект) _____, расположенной по
адресу: _____

1.2 Подрядчик выполняет следующие виды работ:

- _____

• .

1.3 Работы выполняются на основании:

- настоящего Договора;
- Приложения № 1 перечень производимых работ;
- Приложения № 2 – дизайн-проект;
- Приложения № 3 – сводный сметный расчет.

2. Сроки действия договора

2.1 Настоящий Договор действует с _____ и до полного выполнения
сторонами принятых обязательств _____, а также истечения гарантийного срока.

2.2 Сроки выполнения работ определены _____.

2.3 Началом выполнения работ считается _____ рабочий день от поступления
авансового платежа.

3. Права и обязанности сторон

3.1 Подрядчик обязан выполнить комплекс работ в соответствии с требованиями Заказчика.

3.2 Заказчик обязан принять выполненные работы и оплатить в полном соответствии с
договором.

3.3 Подрядчик обязан согласовать с Заказчиком качество и внешний вид используемых
строительных материалов.

3.4 Подрядчик несет ответственность за соблюдение при выполнении работ требований СНиП, а также норм техники безопасности.

4. Порядок сдачи и приемки работ

4.1 Сдача Подрядчиком выполненных им работ и приемка последних Заказчиком начинается не позднее _____ после предоставления Подрядчиком Акта сдачи-приемки.

4.2 При обнаружении дефектов и неисправностей акт не подлежит подписанию вплоть до полного устранения последних.

4.3 Акт сдачи-приемки подписывается сторонами после признания Заказчиком надлежащего качества выполненных работ.

4.4 Дата подписания Акта сдачи приемки обеими сторонами считается датой окончания работ.

5. Порядок расчета. Стоимость работ

5.1 Стоимость комплекса строительных и отделочных работ, предусмотренных настоящим договором, включая стоимость черновых и расходных материалов, составляет, согласно Приложению № 3 - _____ (_____) рублей 00 копеек.

5.2 Оплата производится путем трехкратного внесения платежей:

- _____ – предоплата, для _____;
- _____ – по завершении _____% всех ремонтных и отделочных работ;
- оставшиеся _____ подлежат выплате после подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ.

5.3 Аванс в размере _____ (_____) рублей 00 копеек подлежит выплате Заказчиком Подрядчику в течение _____ дней с момента подписания Договора.

6. Ответственность сторон

6.1 Заказчик вправе расторгнуть Договор и потребовать от Подрядчика возвращения аванса в случае, _____ если _____

6.2 Подрядчик вправе пересмотреть План-график выполнения работ в случае нарушения Заказчиком _____, известив об этом последнего в письменной форме.

6.3 Ответственность за нарушение условий настоящего Договора Подрядчиком определяется установлением неустойки за _____, в сумме _____.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1 Стороны не несут ответственность за неисполнение обязательств по Договору, если невозможность исполнения обязательств вызвана наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7.2 Обстоятельствами непреодолимой силы сторонами признаются: стихийные явления природы, война, введение военного или чрезвычайного положения на территории страны исполнения Договора, введение законодательных или административных актов, препятствующих исполнению Договора.

8. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик
Регистрация:

Подрядчик
Юридический адрес:

Почтовый адрес:
Паспорт:
Телефон:

Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:
Банк:
Р\счет:
Корр. счет:
БИК:

Задание 3: Проанализировать составленный договор по вопросам:

- 1) Вид договора
- 2) Форма договора
- 3) Дайте описание сторон договора
- 4) Какие сведения должны быть прописаны в вводной части договора?
- 5) Выписать характеристику существенных условий договора
- 6) Определить наличие в договоре обычных условий и выписать их
- 7) Определить наличие в договоре случайных условий.
- 8) Какие сведения должны содержаться в заключительной части договора?

Сделать вывод: Соответствует ли составленный договор требованиям по структуре, содержанию и оформлению.

Форма представления результата:

Оформленный договор, заполненная таблица

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно 3 задания.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если правильно выполнены 1- 2 задания.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнены 1 задание
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания не выполнены.

Тема 2.4

Гражданское и арбитражное судопроизводство

Практическое занятие № 3 Составление искового заявления в суд

Цель:

1. Выработка умений составлять иски, претензии, ответы и отзывы, определять вид иска
2. Применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
- У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.05 составлять план действий;
- Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 01.08 реализовывать составленный план;
- Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;
- Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;
- Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;
- Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Уо 04.03 эффективно работать в команде;
- Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;
- Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;
- Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;
- Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;

Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели и задачи, порядок работы).
2. Знакомство с основными юридическими документами, применяющимися при регулировании хозяйственных споров и их образцами. Выявление предъявляемым к ним требований.
3. Составление искового заявления.
4. Самостоятельное составление искового заявления.
5. Составление претензии
5. Разбор ситуации, выявление алгоритма решения конфликтной ситуации.

Краткие теоретические сведения:

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 исковые требования.

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.

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.

Задание 1. Составление искового заявления от своего имени

Примерная структура текста 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.

"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.

Задание 2: Составить претензию от своего имени

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.

Форма представления результата: выполненная письменная работа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно 2 задания.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если правильно выполнены 2 задания, но имеются незначительные замечания.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнено 1 задание.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не выполнено.

Тема 3.1**Основные положения трудового права****Практическое занятие № 4****Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений****Цель:**

1. Выработка умений работать с нормативными документами
2. Применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях,
3. Выработка умений защищать нарушенные права в сфере трудовых отношений

Выполнив работу, Вы будете:**уметь:**

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
- У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
 - Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
 - Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
 - Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
 - Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 - Уо 01.05 составлять план действий;
 - Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;
 - Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.08 реализовывать составленный план;
 - Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;
 - Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
 - Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
 - Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
 - Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
 - Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;

Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;

Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 04.03 эффективно работать в команде;

Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;

Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;

Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;

Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;

Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Разбор ситуации, выявление алгоритма решения конфликтной ситуации
3. Решение ситуаций:
 - Прием работника на работу

- Расторжение трудового договора по инициативе работника
 - Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- 4.. Составление заявления о восстановлении на работу.
 5. Подведение итогов.

Задание 1: Решить задачи с применением статей ТК РФ

ПРИЕМ НА РАБОТУ

Задача 1

Молодой инженер В. очень хотел работать в проектном институте. И вот его желание осуществилось. «Ну что же, можете приступать к работе. Желаю успеха!», - сказал ему директор, ставя размашистую подпись на его заявлении. Однако в конце первого же дня работы с В. случился острый приступ аппендицита, и он был отправлен в больницу. Когда через две недели В. вернулся на работу, в отделе кадров ему сообщили, что место занято другим, т.к. приказа о его зачислении на работу издать не успели.

Как поступить инженеру В. в данном случае?

Задача 2

При рассмотрении трудового спора в народном суде по поводу увольнения с работы каменщика Володяева было обнаружено, что его прием на работу не был надлежащим образом оформлен, в частности не было приказа. Необходимо было установить, когда именно Володяев вступил в трудовые отношения со строительным управлением, т.к. от этого обстоятельства зависело решение ряда правовых вопросов.

Как быть в данном случае? Решите спор по существу.

Задача 3*

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.

Охарактеризуйте порядок заключения трудового договора. Правильно ли заключение трудовой инспекции.

Задача 4

Между ООО «Сфера» и Ивановым А.И. 17 апреля 2003 г. был заключен трудовой договор. Согласно договору Иванов А.И. был принят на работу с испытательным сроком в два месяца, то есть с 17 апреля по 17 июня 2003 г. 20 июня 2003 г. Иванов А.И. был уволен, как не прошедший испытание при приеме на работу. Иванов А.И. обратился с иском в суд о восстановлении на работе.

Какое решение должен вынести суд в данном случае?

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Задача 5

Водитель легкового автомобиля Сараев был переведен работать на грузовую машину. Сараев от перевода отказался. Администрация предприятия увольняет Сараева. Он обратился с иском в суд о восстановлении на работе.

Какое решение примет суд в данном случае?

Задача 6

В связи со стихийным бедствием директор завода своим приказом перевел инженера Павлова, технолога Зайцеву, бухгалтера Сергееву, юриста Новожилова и всех работников планового отдела на работы по ликвидации стихийного бедствия. Указанные работники выполнять новые обязанности отказались, мотивируя это тем, что имеет место перевод на не обусловленную трудовым договором работу. Директор собирается уволить данных работников.

Правомерны ли действия администрации завода? Как осуществляется перевод на другую работу?

Задача 7

Приказом генерального директора городского комбината бытовых услуг 20 января мастер мужской стрижки салона парикмахерской № 29 Онищенко была переведена в салон парикмахерскую № 15 того комбината, расположенного в другом районе города. Онищенко от перевода отказалась и обратилась в народный суд с иском о восстановлении ее на прежнем месте работы. В исковом заявлении она указала, что работа в салоне № 15 связана для нее с длительными поездками.

Какое решение примет суд?

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Задача 8

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

Какое решение примет суд?

Задача 9

Сталевар Ю., отработав на предприятии 10 лет, подал 11 марта 2004 г. заявление об увольнении по собственному желанию. Однако 24 марта возникла производственная необходимость, требующая его работы на 3 следующих дня.

Может ли сталевар отказаться от возложенной на него обязанности?

Задача 10

Молодой специалист после окончания ВУЗа, в котором он учился по направлению от производства, не отработав на предприятии установленный срок, подал заявление по собственному желанию. Поскольку администрация не удовлетворила его просьбу, он самовольно через две недели оставил производство.

Какую формулировку причины увольнения администрация может указать в трудовой книжке молодого специалиста?

Задача 11

Симонова, работавшая на предприятии инженером группы в проектной организации, была уволена по сокращения штата. Считая увольнение неправильным, Симонова обратилась в районный суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула.

В обосновании своих требований Симонова указала, что она пользуется преимущественным правом на оставление на работе в сравнении с занимаемой аналогичной должностью инженером Кочиной, т.к.:

- а) имеет более длительный стаж работы;
- б) также как и Кочина, имеет диплом об окончании ВУЗа;
- в) кроме того имеет трех детей, а заработок мужа небольшой, между тем у Кочиной нет иждивенцев, а муж имеет большой заработок,
- г) кроме того, она не предупреждена об увольнении под расписку за два месяца.

Представитель администрации в суде, отстаивая правильности принятого решения, привел следующие доводы:

а) Кочина, оставленная на работе, имеет более высокие показатели выполнения служебных заданий, неоднократно получала премии, награждена, почетной грамотой, занесена на доску почета;

б) в организации нет вакантной должности инженера, а от другой работы Симонова отказалась, что засвидетельствовано в протоколе заседания профкома, который дал согласие на увольнение Симоновой.

в) что касается предупреждения, то список увольняемых был вывешен на доске объявлений.

Кто пользуется при сокращении штата или численности работников преимущественным правом на оставление на работе и кому дается предпочтение в оставлении на работе? При каких условиях допускается увольнение в связи с сокращением штатов?

Форма представления результата: выполненная письменная работа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно все задачи.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если неправильно выполнены 20% задач.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если неправильно выполнены 30-40 % задач
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не выполнено более 60% задач

Тема 3.2 Трудовой договор

Практическое занятие № 5 Составление трудового договора, резюме

Цель:

1. Выработка умений составлять резюме, трудового договора, работать с нормативными документами
2. Защищать свои трудовые права при трудоустройстве на работу
3. Оформлять трудовой договор и заявление о приеме на работу

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
 - У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
 - У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
- Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Уо 01.05 составлять план действий;
- Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;
- Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 01.08 реализовывать составленный план;
- Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;
- Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
- Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
- Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
- Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
- Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть

в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;

Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 04.03 эффективно работать в команде;

Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;

Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;

Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;

Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;

Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Обсуждение реальных резюме. Выявление требований, предъявляемых к резюме, их особенностей, какая информация должна в них содержаться.
3. Составление макета резюме.
4. Решение ситуаций:
 - Вступление в силу трудового договора.
 - Испытание при приеме на работу
5. Составление заявления на работу.
6. Составление трудовых договоров (срочных, бессрочных).
7. Подведение итогов.

Краткие теоретические сведения: 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 (в тексте: По требованию могу предложить необходимые рекомендации).

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

3. 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

4. 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 работало.

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.

Задание 1: Составить резюме от своего имени

АЛГОРИТМ РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ

Дата составления

Ф.И.О.

Личные сведения:

Адрес:

Контактный телефон:.....

Возраст (дата рождения).....

Семейное положение:

Цель:

.....

Образование:

.....

Трудовая деятельность:

.....
.....
.....

Профессиональные навыки:

.....
.....

Дополнительные навыки:

.....
.....
.....

Дополнительные сведения:

.....
.....

Подпись _____ Ф.И.О.

Задание 2: Написать заявление о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Гражданин, поступающий на работу, пишет заявление о приеме на работу.

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу и содержащий просьбу о приеме на работу.

Заявление чаще пишут от руки на стандартном листе бумаги, но организация может иметь графическую форму.

Заявление адресуют руководителю организации или его заместителю (в крупных организациях – руководителю самостоятельного структурного подразделения).

В заявлении указывают:

- должность, инициалы и фамилию адресата
- название документа
- структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель
- инициалы, фамилию и должность заявителя
- текст (в тексте отмечают условия приема, например: на определенный срок или на время выполнения конкретной работы)
- дата
- подпись

На заявлении о приеме на работу проставляются визы лиц, участвующих в рассмотрении вопроса о приеме работника на данную должность.

*Образец оформления личного
заявления о приеме на работу*

ЗАЯВЛЕНИЕ
07. 06. 2003

Директору ООО «Магстрой»
Е.Г. Иванову

Петровой Надежды Юрьевны,
проживающей по адресу
ул. Гагарина, д. 145, кв. 27
Магнитогорск, 455100

Прошу принять меня на работу на должность В
..... отдел.

личная подпись

Н.Ю.Петрова

Задание 3: Составить трудовой договор

Образец трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Магнитогорск

«03» ноября 2008 г.

Общество с ограниченной ответственностью, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

- 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работником и Работодателем.
- 1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной работой.
- 1.3. Работник принимается на работу в коммерческую службу по профессии.
- 1.4. Место работы: 455000, Россия, Магнитогорск,.

2. Обязательства сторон:

2.1. Работник обязуется:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые функции с учетом квалификационных требований, приказы и распоряжения своего непосредственного начальника и Администрации Предприятия;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Предприятия;
- выполнять требования правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил по безопасности и охране труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

2.2. Работник вправе:

- повышать свою квалификацию;
- получать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ и Положением об оплате труда, действующим на Предприятии.
- пользоваться всеми социальными и иными благами и льготами, предусмотренными действующим Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Работодатель обязуется:

- обеспечить Работника работой (документацией, оборудованием, заданиями и т.д.) и необходимой для ее выполнения информацией в соответствии с его специальностью, квалификацией и занимаемой должностью;
- создать Работнику здоровые и безопасные условия труда в соответствии с правилами охраны труда;

- уплачивать взносы по государственному социальному и медицинскому страхованию Работника, производить выплаты соответствующих пособий и производить удержания с заработной платы, предусмотренные законодательством России;

2.4. Работодатель вправе:

- устанавливать различные виды персональных доплат, которые не ограничиваются предельными размерами и зависят от личного вклада Работника в соответствии с Трудовым законодательством и действующим на Предприятии Положением об оплате труда;
- уменьшать размер персональных доплат или отменять их при ухудшении качества работ, в полном соответствии с локальными нормативными актами Предприятия;
- премировать Работника при добросовестном и качественном выполнении им обязанностей, предусмотренных п.2.1 настоящего договора, внесении предложений по совершенствованию деятельности Предприятия, принятии мер по предотвращению имущественного и иного ущерба Предприятия в соответствии с действующим на Предприятии Положением о премировании работников;
- обеспечить при необходимости повышение квалификации Работника за счет Предприятия;
- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством;
- обеспечивать Работника специальной обувью, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

2.5. Другие права и обязанности Работодателя и Работника определены действующим трудовым законодательством РФ, а также действующими на Предприятии локальными нормативными актами.

3. Рабочее время и время отдыха, оплата труда:

3.1. Работнику устанавливается рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия

3.2. Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

3.4. С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.5. Оплата труда Работника производится в соответствии с действующим на Предприятии Положением об оплате труда пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада **10000** рублей в месяц;

- другие выплаты указаны в действующих на Предприятии Положении об оплате труда, Положении о премировании
- размер должностного оклада может изменяться. Изменение должностного оклада оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.6. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие поощрительные выплаты, выплачивается через кассу предприятия.

4. Срок действия, изменения и основания расторжения трудового договора:

4.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок с _____ г. с испытательным сроком _____ месяца.

4.2. Изменение условий трудового договора возможно в любое время по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением.

4.3. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

5. Гарантии и льготы:

5.1. Имущественный ущерб, причиненный Работнику Работодателем, подлежит возмещению им в порядке, в объеме и в сроки, установленные трудовым законодательством.

5.2. Ущерб, нанесенный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

6. Заключительные положения:

6.1. Ущерб, нанесенный Работником Работодателю при исполнении служебных обязанностей, подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

Имущественный ущерб, причиненный Работником Работодателю не в связи с исполнением трудовых обязанностей, подлежит возмещению Работником в полном объеме.

6.2. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу в день его подписания сторонами. Один экземпляр договора хранится у Работника, второй – у Работодателя.

6.4. К договору могут прилагаться по необходимости:

– договор о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

6.5. Ко всем иным отношениям, возникающим при исполнении настоящего Трудового договора, применяется действующий Трудовой Кодекс РФ.

7. Адреса сторон:

Работодатель:
ООО «»
455000, Магнитогорск,
. тел.

Генеральный директор

Работник:

Адрес: Магнитогорск, ул.

Паспорт: № , выдан

М.П.

Форма представления результата: выполненная письменная работа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно 3 задания.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если правильно выполнены 2 задания.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнено 1 задание.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не выполнено.

Тема 3.4

Дисциплинарная и материальная ответственность

Практическое занятие № 6

Решение практических задач на определение вида (размера) материальной ответственности

Цель:

1. Выработка умений работать с нормативными документами
2. Применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях,
3. Выработка умений защищать нарушенные права в сфере трудовых отношений

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
 - У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
 - У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
 - Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
 - Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
 - Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 - Уо 01.05 составлять план действий;
 - Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;
 - Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.08 реализовывать составленный план;
 - Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;
 - Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
 - Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
 - Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
 - Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
 - Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
 - Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
 - Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
 - Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
 - Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;
Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
Уо 04.03 эффективно работать в команде;
Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;
Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;
Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;
Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;
Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;
Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Разбор ситуации, выявление алгоритма решения конфликтной ситуации
3. Решение ситуаций:
 - Дисциплина труда
 - Материальная ответственность
- 4.. Составление заявления о восстановлении на работу.
5. Подведение итогов.

Задание 1: Решить задачи с применением статей ТК РФ

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Задача 1

Кассир Иванова за отсутствие на рабочем месте во время рабочего дня получила выговор с занесением в трудовую книжку, а также лишена премии по итогам квартала.

Какие дисциплинарные взыскания Вы знаете, как они оформляются и налагаются?

Задача 2

Администрация фабрики согласно с профсоюзным органом разработала и утвердила положение о выплате работникам фабрики вознаграждение по итогам работы за год. В соответствии с ним рабочему-станочнику Павлову, имеющему стаж работы на фабрике 15 лет, полагалось вознаграждение 40%, его среднего заработка. Но за появление на работе Павлова в нетрезвом состоянии директор фабрики полностью лишил Павлова вознаграждения.

Правомерны ли действия директора

Задача 3

Шофер Комов 11 января сделал приписку в путевом листе, о чем непосредственному руководителю стало известно лишь 8 июля того же года. 9 июля от Комова было затребовано письменное объяснение, которое он дать не успел, поскольку в тот же день он заболел. Комов вышел на работу и представил свою объяснительную записку администрации. За нарушение трудовой дисциплины ему был объявлен выговор. Комов обжаловал приказ, ссылаясь на то, что с момента совершения данного проступка прошло более 6 месяцев.

Как должен быть решен спор?

Задача 4

5.05.01 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 2001 года. Тришкин не выполнил распоряжение мастера, за что приказом (о выполнении срочного задания) от 10 июля 2001 г. Тришкину объявил выговор. Тришкин с приказом ознакомлен под расписку.

20 апреля 2002 г. Тришкин самовольно ушел с работы за час до окончания смены. Начальник цеха обратился об увольнении Тришкина по п.5 ст.81 ТК за систематическое 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

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Задача 5

Фрезеровщик С. по грубой небрежности испортил дорогостоящую деталь. За это администрация объявила ему строгий выговор, он был лишен также премии. Кроме того, администрация обратилась в суд с иском о возмещении материального ущерба, причиненного заводу. С. не согласился с действиями администрации, заявив, что за один проступок может быть только одно наказание.

Правомерны ли действия администрации? Какое решение должен принять суд?

Задача 6

Рабочие электросети Лидина и Верина получили травму при производстве ремонта линии электропередачи. Они находились в больнице 15 дней и просили возместить им ущерб, причиненный во время работы. Администрация отказала им в этом, сославшись на то, что они сами нарушили правила техники безопасности. При дальнейшем рассмотрении дела выяснилось, что рабочие не были обеспечены средствами заземления, из-за чего и получили

электрошок. Кроме того, они являлись специалистами низкой квалификации и не должны были допускаться к ремонту линии электропередачи.

Какое решение должно быть вынесено при подобных обстоятельствах?

Задача 7

Во время работы по расчистке территории трактор рабочего Р. провалился в яму. Тракторист Р., для того чтобы вытащить его, берет второй трактор, но и этот трактор проваливается. Оба трактора получили значительные повреждения. Администрация пытается привлечь тракториста Р. к полной материальной ответственности за оба трактора.

Правомерны ли действия администрации?

Задача 8

Во время работы отдела канцтоваров по вине продавца М. был сломан кассовый аппарат, вследствие чего отдел не работал несколько часов, а ежедневная выручка оказалась меньше на 9 тыс. рублей. Владелец магазина обратился в суд с иском о возмещении продавцом М. материального ущерба, причиненного магазину из-за поломки кассового аппарата, а также за неполученную выручку.

Какое решение примет суд?

Задача 9

17-летний рабочий Н. во время работы сломал станок. В результате медицинского осмотра было установлено, что он находился в состоянии алкогольного опьянения.

К какой ответственности может быть привлечен рабочий Н.?

Задача 10

Гришина обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула. Из материалов дела следует, что Гришина была беременна (о чем сообщила администрации). Однако, это не было принято во внимание и при отсутствии исключительных обстоятельств она была уволена, хотя имелась возможность перевода ее на более легкую работу.

Если в данном случае основание для материальной ответственности администрации?

Задача 11

Разнорабочий Бородин при установке мебели в кабинете директора разбил зеркало. Возместить причиненный ущерб Бородин отказался, заявив, что разбил зеркало случайно. Начальник наложил на Бородина выговор и взыскал из его заработной платы стоимость зеркала.

Есть ли в действиях Бородина вина? Какие меры юридической ответственности применены к Бородину и законны ли они?

Форма представления результата: выполненная письменная работа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно все задачи.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если не выполнены 20% задач.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не выполнены 30-40 % задач
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не выполнено более 60%

задач

Тема 4.2 Административная ответственность

Практическое занятие № 7

Рассмотрение споров в сфере административного права

Цель:

1. Выработка умений работать с нормативными документами
2. Применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях в сфере административного права,

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
 - У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
 - У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
- Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
 - Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
 - Уо 01.03 определять этапы решения задачи;
 - Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 - Уо 01.05 составлять план действий;
 - Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;
 - Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.08 реализовывать составленный план;
 - Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;
 - Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
 - Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
 - Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
 - Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
 - Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
 - Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;
 - Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
 - Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;

Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;

Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Уо 04.03 эффективно работать в команде;

Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;

Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;

Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;

Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;

Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;

Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Материальное обеспечение:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебно-методическая документация, дидактические средства

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях.
3. Решение задач
4. Подведение итогов.

Задание 1: Изучите содержание статьи, составьте алгоритм рассмотрения дела

Статья 29.7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

1. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- 1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

(в ред. Федеральных законов от 24.07.2007 N 210-ФЗ, от 23.07.2010 N 175-ФЗ)

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 настоящего Кодекса;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 настоящего Кодекса.

2. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

3. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с настоящим Кодексом.

Задание 2: Решите задачи, применяя статьи КоАП РФ

Задача 1. Гражданка Злобина 28 июня 2002 г. совершила хулиганские действия. Учитывая то, что у нее имеется сын 13 лет, которого она воспитывала одна, ее решили не привлекать к уголовной ответственности. Ее действия квалифицировали по ст. 20.1 КоАП РФ как мелкое хулиганство. Постановлением судьи от 30 июня 2002 г. Злобина была подвергнута аресту на 15 суток.

Законно ли была привлечена к ответственности гр. Злобина?

Задача 2. Индивидуальный предприниматель Геворкян занимался продажей подкрашенной поваренной соли, выдавая ее за народное китайское средство, помогающее от всех болезней. Как было выяснено и доказано сотрудниками милиции, каждый потребитель был обманут минимум на 4 980 рублей. Геворкян был привлечен к административной ответственности по ст. 14.7 КоАП РФ. Правильно ли квалифицирован проступок Геворкяна? Есть ли основания для возбуждения уголовного дела?

Задача 3. Инспектор ДПС хотел оштрафовать Игнатъева за неправильный переход улицы. Игнатъев штраф платить отказался, заявив, что он солдат срочной службы, а одет в гражданское потому, что находится в отпуске. Командир же им объяснил, что к таким солдатам не могут быть применены наказания в виде штрафа. Инспектор возразил, что к нарушителю дорожного движения это не относится и что Игнатъев в настоящее время не выполняет воинской обязанности.

Кто прав?

Задача 4. В общежитии ВУЗа работники паспортного стола проходили проверку паспортного режима 14 сентября 2002 г., выяснилось, что студент Иванов живет без регистрации, а у студентки-заочницы Мининой паспорт взял в залог комендант. 20 ноября 2002 г. проводилась повторная проверка. Иванов по-прежнему жил без регистрации. Можно ли его привлечь к административной ответственности, если 14 сентября 2002 г. на него был наложен штраф, который он не уплатил?

Задача 5. 15 августа 2011 г. гражданин Петренко совершил административное правонарушение (мелкое хищение имущества). 10 августа 2012 г. им было совершено аналогичное правонарушение. 20 августа 2012 г. дело было передано на рассмотрение в суд. Судья, рассматривающий дело, признал в качествеотягчающего обстоятельства – повторное совершение административного правонарушения и в этот же день вынес постановление о наложении административного наказания. Однако Петренко, обжалуя постановление по данному делу, в жалобе пояснил, что с момента совершения первого правонарушения прошло более одного года. Кто прав?

Задача 6. Государственным инспектором федеральной налоговой службы в ходе проверки ЗАО «Фокус» 15 июня 2010 г. были выявлены неоднократные нарушения порядка ведения кассовых операций и нарушение сроков представления налоговой декларации по

единому социальному налогу в налоговый орган, которая подается до 30 марта года, следующего за отчетным периодом. По данному факту в отношении главного бухгалтера были составлены протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 15.1 и 15.05 КоАП РФ.

30 июня 2010 г. были рассмотрены материалы об административных правонарушениях и назначено административное наказание. Главный бухгалтер обжаловала постановление о назначении административного наказания, мотивируя это тем, что прошли сроки давности привлечения к административной ответственности. Дайте юридический анализ дела.

Форма представления результата: выполненная письменная работа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены правильно все задания.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если правильно выполнены 1 и решены задачи не большими замечаниями
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнено 1 задание, решение задач имеет значительные замечания
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено только 1 задание.