

/

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол № _1_
от «_31_» _08_ 2022 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
Протокол №1__
от «_31_» _08_ 2022г.
_____Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим работам
по дисциплине ОП.06. «Правовое обеспечение профессиональной
деятельности»
Специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Разработала преподаватель: _____Снисаренко Н.В.

Октябрьский
2022г

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Правила выполнения практических занятий	6
Критерии оценки выполнения студентом практических заданий	8
Перечень форм практических занятий	9
Методические рекомендации по выполнению практических работ	10

Правила выполнения практических занятий

Аудиторная практическая работа выполняется по заданию преподавателя, с/без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на аудиторную практическую работу преподаватель использует дифференцированный подход на индивидуальном уровне к студентам. Практическая работа может осуществляться индивидуально по группам обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перед выполнением студентом аудиторной практической работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля аудиторной практической работы студентов использованы: оценка результатов выполнения проверочных работ, защита реферата, устный опрос, письменная проверка.

С целью получения высоких результатов использованы следующие виды заданий, которые дадут полноценный результат: практическая работа с книгой, журналом, газетой; подготовка сообщений, докладов, рефератов.

При выполнении работ студент должен изучить методические рекомендации по выполнению практической работы; подготовить ответы на контрольные вопросы. Все задания выполняются письменно (или устно), ответы на теоретические вопросы даются устно (слабоуспевающим студентам можно дать ответить на контрольные вопросы письменно для того, чтобы лучше запомнить теоретический материал).

Изучая теоретическое обоснование, студент должен знать, что основной целью изучения теории является умение применять ее при выполнении письменных заданий.

После выполнения работы студент должен представить отчет о проделанной работе с полученными результатами и устно ее защитить.

При отсутствии студента по неуважительной причине выполняет работу самостоятельно во внеаудиторное время и защищает на консультации

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа. Не влияют на оценку незначительные неточности и

частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

«4» - если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки.

«3» - если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.

«2» - если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

«1» - за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Практическая работа №1 «Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя...». (4 часа)

ЦЕЛЬ: Научиться составлять документы для государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ: 1. Вычислительная: техника; 2. Инструкция по охране труда и технике безопасности

Рекомендации

Что надо сделать после регистрации

- Самостоятельно открыть ИП может практически любой дееспособный гражданин РФ, а также иностранцы и апатриды, если у них есть вид на жительство или разрешение на временное пребывание.
- Для регистрации потребуется минимум документов, россияне подают только заявление Р21001 и квитанцию об оплате пошлины (платить надо только при личном обращении в ИФНС).
- Стандартный срок рассмотрения документов – три рабочих дня, но в случае онлайн-подачи он может быть сокращён до одного дня.
- Факт регистрации ИП подтверждает лист записи ЕГРИП, который высылается на электронную почту заявителя.
- Не забудьте выбрать подходящую систему налогообложения, которая позволяет легально снизить налоговую нагрузку бизнеса.

- После регистрации ИП обязан платить страховые взносы за себя и сдавать отчётность, даже при отсутствии деятельности. Исключение – режимы НПД и АУСН.

Задание1:

1. Составить пакет документов для регистрации ИП.

Задание 2:

Ответить на вопросы:

1. Как подготовить документы для регистрации ИП?
2. Как подать документы на регистрацию ИП?
3. Подтверждение регистрации ИП
4. Что надо сделать после регистрации?

Практическая работа №2 ТЕМА: Изучение форм учредительных документов юридического лица- 4 часа

ЦЕЛЬ: Научиться составлять учредительные документы

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ: 1. Вычислительная: техника; 2. Инструкция по охране труда и технике безопасности.

РЕКОМЕНДАЦИИ

Содержание учредительных документов юридических лиц определено законами об этих юридических лицах (о предприятиях, об акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и обществах с дополнительной ответственностью, о кооперации). Основными учредительными документами являются: устав, учредительный договор, протокол собрания участников будущего предприятия или приказ учредителя. Устав и учредительный договор разрабатывает инициативная группа граждан, создающих предприятие. В уставе называются члены будущего предприятия, указывается его местонахождение, оговариваются цели и определяются виды будущей деятельности. Затем рассчитывается размер уставного капитала. Кроме того, в уставе определяется высший орган управления предприятия. Устанавливаются права и обязанности директора, его заместителя и всех участников предприятия. Учредительный договор регламентирует цели, задачи и пути осуществления будущей хозяйственной деятельности, состав участников. Данный документ определяет долю внесения средств каждым участником предприятия, порядок распределения прибыли и т.д. Для каждой формы коммерческой организации существует перечень учредительных документов:

- 1) Только Устав - для ОАО, ЗАО, ООО и ОДО, для производственного кооператива и унитарного предприятия.
 - 2) Только учредительный договор – для полного и коммандитного товарищества.
- Положение о регистрации требует представлять в исполком для регистрации только устав. Учредительный договор (заключается):
- наименование коммерческой организации;
 - место нахождения;

- цели деятельности;
- предмет деятельности;
- порядок управления деятельностью;
- размер и состав уставного фонда;
- размер и порядок изменения доли каждого участника;
- размер, состав, сроки и порядок внесения участниками вкладов в уставный фонд;
- ответственность участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

Устав (утверждается):

- наименование, место нахождения, цели и предмет деятельности;
- порядок управления деятельностью;
- размер и состав уставного фонда;
- размер и порядок изменения доли каждого участника, размер, состав, сроки и порядок внесения участниками вкладов в уставный фонд (для обществ);
- ответственность участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов (для обществ);
- категории акций, их номинальная стоимость и количество, права акционеров, порядок реорганизации и ликвидации общества (для акционерных обществ);
- размер паевых взносов, состав и порядок их внесения (для производственных кооперативов);
- характер и порядок трудового участия членов коллектива, ответственность членов производственного кооператива за нарушение обязательств по внесению взносов, ответственность членов кооператива за нарушение обязательств по трудовому участию; · порядок распределения прибыли и убытков кооператива, размер и условия ответственности членов кооператива по долгам кооператива;
- ответственность собственника (для унитарного предприятия);
- порядок распределения прибыли и убытков. После разработки учредительных документов проводится общее собрание, о чем составляется соответствующий протокол: · Избрание председателя и секретаря собрания;
- Создание юридического лица;
- Определение первоначального взноса в уставный фонд;
- Внесение долей в уставный фонд;
- Утверждение устава юридического лица;
- Избрание директора предприятия и его заместителя.

Задание: Составить УСТАВ ООО единоличного учредителя.

Практическая работа №3 Решение практических ситуаций по теме:
«Банкротство субъектов предпринимательской деятельности».-2 часа

1.Цель:

1. Научится работать с нормативными источниками.
2. Иметь понятие о банкротстве субъектов предпринимательской деятельности.

2. Рассмотреть следующие вопросы:

1. Понятие несостоятельности (банкротства). Признаки.
2. Порядок рассмотрения дел о банкротстве в арбитражном суде. Выполнить следующие задания:

1.Составить схему процедуры финансового оздоровления. 2.Составить словарь основных терминов и понятий по несостоятельности (банкротству).

3. Изобразите в виде схемы (в порядке убывания юридической силы) иерархию Источников права, регулирующих несостоятельность (банкротство) субъектов

предпринимательской деятельности в Российской Федерации.

4. Опираясь на предыдущую схему, приведите не менее двух примеров федеральных законов каждого вида, регулирующих несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

5. Составьте схему «Признаки банкротства», отразив на ней все известные признаки конкретного хозяйствующего субъекта. Заполните таблицу.

Вид Признак

3. Контрольные вопросы

1. Назовите признаки несостоятельности по действующему законодательству.
2. Каково действие Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» по кругу лиц?
3. Кто вправе подать заявление о признании должника банкротом в арбитражный суд?
4. Охарактеризуйте правовое положение лиц, участвующих в деле о банкротстве.
5. В каком порядке происходит назначение арбитражного управляющего?
6. Какова компетенция арбитражного управляющего?
7. Охарактеризуйте правовое положение саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.

Практическая работа № 4 Составление договоров гражданско-правового характера. -4 часа

1. Цель: Определение содержания и порядка заключения гражданско-правовых договоров

2. Рассмотреть следующие вопросы:

1. Определить понятие и значение гражданско-правового договора.
2. Определить условия, составляющие содержание договора.
3. Установить основные виды договоров.

4. Определить порядок заключения, изменения условий и расторжения договора.
5. Используя нормативные правовые акты решить задачи

Задача 1

Кооператив «Алеко» послал предложение о поставке своей продукции ООО «Темп» и получил от последнего акцепт в пределах указанного в договоре срока в 12 часов. Через три часа был получен отзыв на этот акцепт (то есть акцепт был отозван). Кооператив связался с акцептантом и попросил объяснений. ООО «Темп» ответило, что уже после того, как акцепт был выслан, появилась фирма, предложившая аналогичную продукцию по более низкой цене. Таким образом, обстоятельства резко изменились, и ООО

«Темп» решило отозвать свой акцепт. Кооператив «Алеко»

обратился в суд с требованием исполнения обязательств ООО

«Темп». Суд отказал кооперативу в удовлетворении иска.
Разрешите спор.

Задача 2

Торговая фирма «Апекс» и ООО «Дары Кубани» заключили договор купли-продажи на приобретение нескольких тонн семян подсолнечника. Продавцом выступало ООО «Дары Кубани». Определите, кто в данном обязательстве является кредитором, а кто должником. Какие основные обязанности возникают у субъектов по данному договору?

Задача 3. По договору купли-продажи фирма «Контакт» должна была поставить ООО «Барс» текстильные изделия и фурнитуру. Договором оговаривались сроки поставки, наименования товаров, их цена и форма оплаты. Определите, будет ли данный договор считаться заключенным?

Задача 4. Торговая фирма «Арма» заключила с фирмой

«Астраханские арбузы» договор поставки 5 тонн арбузов. Покупателем выступала фирма «Арма». По условиям договора товар должен был быть доставлен самим покупателем после его полной оплаты. Однако в пути одна из машин перевернулась, отчего часть приобретенного товара пришла в негодность. Причем в договоре не был оговорен момент перехода риска случайной гибели, порчи, повреждения товара от продавца к покупателю. Определите момент перехода этого риска в данном случае.

Задача 5

Предприятие А заключило договор мены с предприятием Б. Обменялись они специальным оборудованием для отделки мебели. Предприятие А свои обязательства выполнило, передав свое оборудование, а предприятие Б не торопилось. Причем, получив оборудование от предприятия А, предприятие Б поспешило сдать часть его в аренду предприятию В. Определите, имело ли право

предприятие Б распоряжаться переданным ему по договору мены имуществом? Было ли оно его собственником?

3. Контрольные вопросы

1. Дайте определение гражданско-правовому договору. В чем заключается его отличие от правовой сделки и обязательства?
2. В чем заключается отличие гражданско-правового договора от договоров в других отраслях права?
3. В чем заключаются особенности гражданско-правового договора как основания возникновения обязательства?
4. Как классифицируются гражданско-правовые договоры? Чем отличается классификация договоров от классификации сделок?
5. В чем заключается отличие односторонних сделки односторонних договоров? Приведите примеры.
6. Что такое консенсуальные и реальные договоры? Приведите примеры.
7. В чем заключаются особенности хозяйственного договора?
8. Какие стадии заключения договора?
9. В чем заключается особенность заключения хозяйственного договора?
10. Какие преддоговорные споры подлежат рассмотрению в судебном порядке?
11. С какого момента договор считается заключенным?
12. Какие требования содержатся в законодательстве относительно формы договора?

Практическая работа № 5 Составление исковых заявлений(2 часа)

1. Цель:

-закрепить теоретические знания по теме «Экономические споры»;
-изучить структуру искового заявления;
-приобрести практические навыки по составлению искового заявления.

2. Рассмотреть следующие вопросы:

1. Какова система построения арбитражного суда?
2. Подведомственность и подсудность арбитражных судов?
3. Порядок предъявления иска в арбитражном суде?
4. Порядок рассмотрения спора в арбитражном суде. 5. Составить исковое заявление в арбитражный суд.

Инструкция по составлению искового заявления для обращения в арбитражный суд

В арбитражный суд субъекта РФ иск может быть предъявлен по месту нахождения или по месту жительства ответчика. Существует подсудность по выбору истца: если место нахождения или место жительства ответчика неизвестны, иск предъявляется по месту нахождения его имущества; если ответчиков несколько и они проживают на территории

разных субъектов Федерации, можно предъявить иск по месту нахождения или по месту жительства одного из ответчиков.

Сторонами в арбитражном процессе являются истец и ответчик. Они пользуются равными процессуальными правами. Иск может быть предъявлен несколькими истцами и ответчиками. В судебном процессе могут участвовать: прокурор, представители заинтересованных лиц, эксперты, свидетели, переводчики. Исковое заявление в арбитражный суд подается в письменной форме в двух

экземплярах (для отсылки ответчику) и подписывается истцом или его представителем. Прилагаются необходимые документы, уплачивается государственная пошлина. Исковое заявление составляется следующим образом:

- в правом верхнем углу указывается адрес и название суда, куда вы обращаетесь;
- затем указывается истец (название организации, ее юридический адрес);
- затем указывается ответчик (название и адрес);
- отступив от написанного одну строку в центре пишете:

«Исковое заявление»;

- далее с новой строки следует описание проблемы; - затем идет список требований, которые выдвигает истец.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие экономического спора. Рассмотрение дела происходит на заседании арбитражного суда. Арбитражный суд принимает меры для примирения сторон. При разрешении спора по существу лицами, участвующими в деле, в обоснование своих требований и возражений, суд решает, подлежит ли иск удовлетворению. Решение объявляет председательствующий. Решение арбитражного суда вступает в силу по истечении месячного срока со дня его принятия, если не подана апелляционная жалоба.

3. Контрольные вопросы

1. Понятие о вещном праве.
2. Место вещных прав в системе имущественных прав. 3. Элементы вещных прав (субъект, объект, содержание). 4. Признаки вещных прав.
5. Виды вещных прав.
6. Понятие о праве собственности.
7. Место права собственности в системе вещных прав. 8. Признаки права собственности
9. Элементы субъективного права собственности. (оценка)
4. Содержание отчета 1. Наименование работы 2. Цель работы 3. Задание
4. Ответы на контрольные вопросы
5. Список литературы
1. ГК РФ (с изменениями и дополнениями)

2. ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997(с изменениями и дополнениями)
3. ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями)

Практическая работа № 6 Составление трудовых договоров;
Оформление документов, необходимых при приеме на работу. - 4 часа

1.Цель:

1.Уяснить социально-экономическую роль трудового договора, раскрыть его юридическое значение.

2 . Научиться заключать трудовой договор

Рассмотреть следующие вопросы:

1. Оценка деловых качеств потенциального работника.
2. Знакомство с документами, предъявляемыми при заключении трудового договора, с целью сбора первичных персональных данных.
3. Знакомство работника с действующими у работодателя локальными нормативными актами, коллективным договором.
4. Заключение трудового договора (ст. ст. 57, 61, 67 ТК РФ).
5. Процедура оформления приема на работу.

Рекомендации:

Заключение трудового договора предусматривает следующий порядок его оформления:

- 1) трудовой договор заключается в письменной форме;
- 2) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;
- 3) один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При чем получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Со стороны работодателя трудовой договор подписывает сам работодатель или лицо, осуществляющее права и обязанности

работодателя в трудовых отношениях. Право подписи трудовых договоров для лиц, осуществляющих права и обязанности работодателя в трудовых отношениях должно быть внесено в круг их компетенции соответствующими локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и так далее.

Ответственность за надлежащее выполнение порядка заключения трудового договора во всех случаях несет работодатель. При нарушении установленных ТК РФ и иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора, если

это нарушение исключает возможность продолжения работы, трудовой договор подлежит прекращению по пункту 11 статьи 77 ТК РФ.

«Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе» (статья 67 ТК РФ).

После заключения трудового договора гражданин становится работником, а организация в лице администрации становится работодателем, кроме того, работодателем может выступать и физическое лицо.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу. При этом приказ (распоряжение) о приеме на работу не подменяет трудовой договор, а является внутренним распорядительным документом, издаваемым работодателем в одностороннем порядке.

Задание 1.

Используя макет трудового договора, составить трудовой договор.

Задание 2

Ответить на вопросы:

1. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
2. Стороны трудового договора.
3. Каков общий порядок заключения трудового договора? 4. Каковы гарантии при приеме на работу?
5. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
6. Трудовая книжка и ее значение.
7. Срочный трудовой договор.
8. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
9. Понятие и виды переводов на другую работу.
10. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
13. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
14. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
15. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
16. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.

Практическое занятие № 7 Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск. Подготовка расчета заработной платы. -4 часа

Цели: Научиться составлять заявление на очередной отпуск и рассчитывать заработную плату

Рекомендации:

Как рассчитать отпускные

Отпускные не равны зарплате — их размер может быть больше или меньше зарплаты в зависимости от месяца, в котором сотрудник отдыхает.

Формула расчёта отпускных выглядит так:

Отпускные =

Средний дневной заработок × Количество календарных дней отдыха

Чтобы рассчитать средний дневной заработок, нужно знать доход сотрудника за расчётный период и количество отработанных дней в этот период. Давайте разбираться.

Определяем, сколько дней отработано в расчётный период. Расчётный период — 12 календарных месяцев перед месяцем отпуска. Например, если сотрудник идёт в отпуск в октябре 2024 года, расчётным периодом будет промежуток с 1 октября 2023 по 30 сентября 2024 года.

Согласно [статье 121 ТК РФ](#), в расчёт среднего заработка включают время фактической работы сотрудника — то есть дни, когда сотрудник находился на работе и выполнял свои обязанности. Также в расчётный период включают время, когда сотрудник не работал, но за ним сохранялось место работы, — например, время ежегодного оплачиваемого отпуска, выходные и праздничные дни.

В расчётный период не включают дни, когда сотрудник не выполнял свои обязанности — например, был на больничном или брал отпуск за свой счёт.

Количество отработанных дней рассчитывают по такой формуле:

Количество отработанных дней =

$29,3 \times \text{Количество месяцев, отработанных полностью} + \text{Количество дней в месяцах, отработанных не полностью}$

29,3 — это среднемесячное число календарных дней; рассчитано так: (365 дней – 14 праздничных дней в году) / 12 месяцев.

Количество дней в месяцах, отработанных не полностью =

$(\text{Общее количество дней в месяцах} - \text{Количество неотработанных дней}) / \text{Общее количество дней в месяцах} \times 29,3$

Допустим, сотрудник собирается в отпуск на 14 календарных дней — с 7 по 20 октября включительно. За предшествующие отпуску 12 месяцев он 7 дней был на больничном в феврале. Рассчитаем, сколько дней он фактически отработал за расчётный период:

- Количество месяцев, отработанных полностью, — 11 (с октября по сентябрь, исключая февраль).
- Количество отработанных дней в феврале = $(29 - 7) / 29 \times 29,3 = 22,23$ дня.
- Количество отработанных дней за расчётный период = $29,3 \times 11 + 22,23 = 344,53$.

Вычисляем доход за расчётный период. В него входят все виды выплат сотруднику за работу, согласно [Постановлению Правительства РФ №922 от 24.12.2007](#). К таким выплатам относят:

- все виды зарплат — например, оклад за отработанное время, сдельную зарплату, зарплату в неденежной форме;
- комиссионные вознаграждения — например, процент от прибыли компании;
- различные доплаты — например, за работу в опасных условиях труда или за работу в ночное время;
- премии;
- другие виды выплат по заработной плате.

Соответственно, чем больше доход сотрудника, тем больше его отпускные.

Важно!

При расчёте дохода учитывают только официальные выплаты. Это значит, что, если часть зарплаты сотрудник получает в сером виде, отпускные будут рассчитывать только от её белой части.

В доход за расчётный период не включают командировочные выплаты, выплаты по больничным, предыдущие отпускные, государственные пособия.

Допустим, зарплата сотрудника в течение всего года была 70 тысяч рублей. В декабре он получил комиссионное вознаграждение 50 тысяч рублей, других выплат не было.

Доход за расчётный период = 70 тысяч × 12 + 50 тысяч = **890 тысяч рублей**.

Рассчитываем средний дневной заработок и отпускные. Формула для расчёта такая:

Средний дневной заработок =

Доход за расчётный период / Количество отработанных дней

Сотрудник отработал 344,53 дня, за которые получил 890 тысяч рублей. Средний дневной заработок = $890\,000 / 344,53 = 2583,23$ рубля.

Таким образом, отпускные сотрудника за 14 дней = $2583,23 \times 14 = 36\,165,22$ рубля.

Ответить на вопросы:

1. Когда сотрудник может взять отпуск и сколько может отдыхать?

2. В какие сроки выплачивают отпускные?

Задание 1

Составить и написать заявление на очередной отпуск.

Задание 2

Задача 1

Сотрудник Иванов В.А. собирается в отпуск на 14 календарных дней — с 7 по 20 октября включительно. За предшествующие отпуску 12 месяцев он 5 дней был на больничном

в феврале; 10 дней - в мае. Рассчитать, сколько дней он фактически отработал за расчетный период:

Задача 2

Зарплата сотрудника в течение всего года была 45 тысяч рублей. В декабре он получил комиссионное вознаграждение 15 тысяч рублей, других выплат не было. Рассчитайте доход за расчетный период

Задача 3

Рассчитываем средний дневной заработок и отпускные используя результаты расчетов предыдущих задач.

Практическая работа 8 Решение практических ситуаций, связанных с дисциплинарной и материальной ответственностью работника.

Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора».-8 часов

Методическая разработка деловой игры

«Разрешение индивидуального трудового спора в судебном порядке»

по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной

Содержание методической разработки

Пояснительная записка

1. Подготовка к проведению деловой игры
2. Основные характеристики деловой игры
3. Методика проведения деловой игры
 - 3.1. Вводная часть
 - 3.2. Основная часть
 - 3.3. Подведение итогов деловой игры

Список литературы

Пояснительная записка

Высокие требования работодателей к качеству образования молодых специалистов указывают на необходимость постоянного совершенствования образовательной системы, возрастает роль профессионально-личностных качеств специалиста, обеспечивающих конкурентоспособность на рынке труда и успешность профессиональной самореализации, а также роль общей компетентности. Все большее распространение находят инновационные формы преподавания (интерактивные методы обучения), обеспечивающие более эффективное усвоение знаний, развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций, формирование у них навыков самостоятельной работы с

правовой информацией, нормативными правовыми актами, необходимыми для обеспечения правовой защиты и поддержки в профессиональной деятельности.

Основной целью предлагаемой методической разработки деловой игры «Рассмотрение индивидуального трудового спора в судебном порядке» является приобретение студентами навыков работы с людьми, юридическими лицами при разрешении конфликтных жизненных ситуаций, навыков работы с нормативно-правовыми актами и другими документами, навыков владения тактическими приемами поведения в судебном процессе и публичных выступлений. Творческий характер игровой деятельности, максимальная вовлеченность в учебный процесс всех участников игры создает условия для формирования мотивации личностного роста студентов, их коммуникативной компетентности.

Данная методическая разработка включает в себя три раздела: 1) подготовка к проведению деловой игры; 2) основные характеристики деловой игры; 3) проведение деловой игры; 4) Подведение итогов деловой игры.

Работа имеет пояснительную записку, список литературы.

По данной методической разработке автором были проведены уроки по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» со студентами очной формы обучения по специальностям «Технология продукции общественного питания», «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта». Данная форма занятий вызвала у студентов большой интерес, был достигнут высокий уровень их активности на уроке, студенты проявили инициативу, самостоятельность в принятии решений и творческий подход. Высокая активность и эмоциональная окрашенность игры привела к высокой степени открытости студентов, способствовала успешному запоминанию учебного материала.

Настоящая методическая разработка может быть использована преподавателями для использования в работе в процессе обучения студентов различных специальностей, изучающих не только дисциплину «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», но и другие гуманитарные и социально-экономические дисциплины.

1. Подготовка к проведению деловой игры

Проведению деловой игры предшествует тщательная предварительная подготовка. До проведения деловой игры преподаватель объявляет группе о предстоящем проведении деловой игры, разъясняет цели, условия, место, время и порядок ее проведения, знакомит студентов с ситуационной задачей, сценарием деловой игры, проводит его обстоятельный разбор, разъясняет правовой статус участников игры, процессуальные вопросы.

Затем происходит процедура распределения ролей. Самовыдвижение студентов на роли поддерживается. Однако преподаватель во избежание излишних споров должен убедить студентов в важности и значимости всех ролей, предусмотренных сценарием. Получив роль, студенты должны осознанно войти в нее.

В целях подготовки к проведению деловой игры преподаватель должен предоставить студентам перечень нормативно-правовых актов. Нормативный материал, особенно в части избранной студентом роли, подлежит тщательному изучению. Всем участникам деловой игры, с учетом распределения ролей, выдается задание, которое они выполняют

до проведения игры. Перед проведением игры преподаватель проводит консультацию, проверяет готовность студентов к игре, при необходимости оказывает студентам помощь, ориентирует их на творческий, деловой подход к проведению игры.

В аудитории, в которой будет проводиться деловая игра, целесообразно расставить столы в порядке, имитирующем «зал судебного заседания», подготовить таблички с надписями «ИСТЕЦ», «ОТВЕТЧИК», «ПРОКУРОР», «СОВЕЩАТЕЛЬНАЯ КОМНАТА» и т.п., разместить герб и флаг Российской Федерации.

Ситуационная (практическая) задача:

Иванов Иван Петрович работал в ОАО "Тамбовская энергосбытовая компания" в должности начальника цеха №2. Приказом директора ОАО «Тамбовская энергосбытовая компания» от 26 апреля 2015 г. №95-К он был уволен по подпункту «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения. Поводом для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения послужили докладная записка главного инженера Киселева С. В. от 01.04.2015г. о нарушении трудовой дисциплины, акт о нахождении Иванова И. П. на работе в состоянии алкогольного опьянения от 01.04.2015г.; акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения от 01.04.2015г.; предложение о предоставлении письменного объяснения от 01.04.2015г.; акт об отказе от дачи объяснения от 01.04.2015г.

Не согласившись с увольнением, Иванов И.П. обратился в районный суд с иском заявлением к ОАО «Тамбовская энергосбытовая компания» о восстановлении его на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда. В исковом заявлении Иванов И.П. указал, что 1 апреля 2015г. в состоянии алкогольного опьянения на работе не находился. В этот день в 11.00 часов у него состоялся неприятный разговор с главным инженером об оплате его работы в выходные дни и о компенсации за использование личного автомобиля в интересах работодателя. В тот день он себя плохо чувствовал, перенервничал, был излишне эмоционален. Для того, чтобы успокоиться он два раза принял лекарство: настойку валерианы и «Валосердин». Вечером 01.04.2015г. он вызывал скорую помощь, что подтверждается справкой станции скорой помощи, а на следующий день 02.04.2015г. он ушел на больничный с диагнозом «гипертонический криз». Письменное объяснение у него работодатель не требовал, пройти освидетельствование на состояние алкогольного опьянения в медицинском учреждении на самом деле ему не предлагали, и 01.04.2015г. акт о том, что он отказался пройти освидетельствование не составлялся и его с ним не знакомили. Считает, что при его увольнении не был соблюден предусмотренный ст. 193 Трудового кодекса РФ порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Руководствуясь ст. ст. 391, 392 Трудового кодекса Российской Федерации просит суд восстановить его на работе в ОАО «Тамбовская энергосбытовая компания» в должности начальника цеха №2, взыскать с ответчика в его пользу заработную плату за время вынужденного прогула в размере 50 000 рублей и компенсацию морального вреда в размере 100 000 рублей.

Состав участников деловой игры:

1) Судья, председательствующий в судебном заседании, руководит судебным заседанием, создает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, устраняет из судебного разбирательства все, что не имеет отношения к рассматриваемому делу.

Председательствующий принимает необходимые меры по обеспечению надлежащего порядка в судебном заседании.

Суд при рассмотрении дела обязан непосредственно исследовать доказательства по делу: заслушать объяснения сторон, показания свидетелей, ознакомиться с письменными доказательствами.

Решение суда должно быть законным и обоснованным. Суд основывает решение только на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании. Решение суда излагается в письменной форме председательствующим судьей. Решение суда принимается немедленно после разбирательства дела. Резолютивную часть решения суд должен объявить в том же судебном заседании, в котором закончилось разбирательство дела. Составление мотивированного решения суда может быть отложено на срок не более чем пять дней со дня окончания разбирательства дела.

Задание: подготовить определение о принятии искового заявления и возбуждении гражданского дела, определение о подготовке дела к судебному разбирательству, проект решения суда.

2) Секретарь судебного заседания выписывает судебные повестки; докладывает суду, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия; ведет протокол судебного заседания, выполняет технические функции. Протокол составляется в письменной форме в судебном заседании и должен отражать все существенные сведения о разбирательстве дела.

Задание: подготовить повестки, форму протокола судебного заседания.

3) Прокурор вступает в процесс и дает заключение по делам о восстановлении на работе в целях осуществления возложенных на него полномочий. Полномочия прокурора определяются процессуальным законодательством РФ. Прокурор вправе участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы другим лицам, участвующим в деле, заявлять ходатайства, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе судебного разбирательства вопросам, возражать относительно ходатайств и доводов других лиц.

Прокурор дает заключение по делу после исследования всех доказательств. Заключение прокурора должно содержать оценку требований истца и возражений ответчика; определение круга обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела; указания на обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения дела; ссылку на нормы материального и процессуального права, подлежащие применению.

Задание: подготовить заключение по делу о восстановлении на работе.

4) Стороны:

Сторонами в гражданском судопроизводстве являются истец и ответчик. Стороны пользуются равными процессуальными правами и несут равные процессуальные

обязанности. Каждая сторона должна доказать те обстоятельства, на которые она ссылается как на основания своих требований и возражений.

Истец (работник) и его представитель поддерживают иск, дают пояснения, представляют доказательства, участвуют в прениях.

Представитель ответчика (работодателя) возражает против иска, дает пояснения, представляет доказательства, участвует в прениях.

Задание:

- истцу и представителю истца подготовить: исковое заявление по условиям задачи; доверенность, подтверждающую полномочия представителя, выданную и оформленную в соответствии с законом; доказательства, обосновывающие фактические основания иска.

- ответчику подготовить: возражения в письменной форме относительно исковых требований; доверенность, подтверждающую полномочия представителя, выданную и оформленную в соответствии с законом; доказательства заключения и расторжения трудового договора между сторонами; документы, послужившие основанием для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ответчик обязан доказать наличие законного основания увольнения и соблюдение установленного порядка увольнения.

5) Свидетели дают показания по делу об известных им фактах.

Свидетелем является лицо, которому могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения дела. Лицо, вызванное в качестве свидетеля, обязано явиться в суд в назначенное время и дать правдивые показания. За дачу заведомо ложного показания и за отказ от дачи показаний по мотивам, не предусмотренным федеральным законом, свидетель несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом Российской Федерации.

Составные части судебного заседания: подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; заключение прокурора; судебные прения; постановление и оглашение решения.

2. Основные характеристики деловой игры

Цели:

Обучающая – обеспечение получения практических навыков порядка разрешения индивидуального трудового спора в судебном порядке; формирование навыков работы в команде, навыков владения тактическими приемами поведения в судебном процессе и публичных выступлений;

Воспитательная – воспитание у обучающихся уважения к законности, праву; формирование правовой культуры межличностных отношений, воспитание уважения и позитивного отношения к правам других лиц и к своим обязанностям.

Развивающая – развитие у обучающихся памяти, внимания, логического мышления (сравнение, анализ, сопоставление и т.д.), речи, пополнение словарного запаса; развитие самостоятельности и умений отстаивать свою позицию.

Практическая – отработка на практике знаний, полученных после изучения теоретического материала; развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, умений пользоваться юридической терминологией.

Вид занятия: практическое занятие.

Форма проведения занятия: деловая игра. В судебном заседании рассматривается исковое заявление о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Оснащение занятия: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский процессуальный кодекс РФ, материалы, образующие гражданское дело.

Междисциплинарные связи: право, обществознание (включая экономику и право), делопроизводство, документационное обеспечение, менеджмент.

Время проведения: 2 академических часа.

3. Проведение деловой игры

3.1. Вводная часть

Преподаватель приветствует студентов, проверяет их явку, сообщает тему занятия, объявляет цели занятия, порядок работы на уроке, проверяет готовность студентов к игре, выделяя тех, кто получил индивидуальные роли. Студенты ориентируются на творческий, деловой подход к проведению деловой игры, на необходимость разрешения всех возникающих в процессе игры вопросов только в процессуальных формах, предусмотренных ГПК РФ. Затем преподаватель разъясняет присутствующим порядок в судебном заседании: при входе судьи в зал судебного заседания все присутствующие в зале встают; объявление решения суда, а также объявление определения суда, которым заканчивается дело без принятия решения, все присутствующие в зале заседания выслушивают стоя; участники процесса обращаются к судьям со словами: "Уважаемый суд!", и свои показания и объяснения они дают стоя.

3.2. Основная часть

Судебное заседание, в котором происходит разбирательство гражданского дела, состоит из следующих пяти частей: подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; заключение прокурора; судебные прения; постановление и оглашение решения.

1) Подготовительная часть судебного заседания

Слово предоставляется студенту, выступающему в роли председательствующего в судебном заседании.

Председательствующий открывает судебное заседание и объявляет, какое гражданское дело подлежит рассмотрению.

Секретарь судебного заседания докладывает суду, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Председательствующий устанавливает личность явившихся участников процесса, проверяет полномочия должностных лиц, их представителей.

Явившиеся свидетели удаляются из зала судебного заседания.

Председательствующий объявляет состав суда, сообщает, кто участвует в судебном заседании в качестве прокурора, секретаря судебного заседания, представителей сторон и третьих лиц, и разъясняет лицам, участвующим в деле, их право заявлять самоотводы и отводы.

Председательствующий разъясняет лицам, участвующим в деле, их процессуальные права и обязанности в соответствии со ст.35 ГПК РФ, а сторонам также их права, предусмотренные ст.39 ГПК РФ.

2) Рассмотрение дела по существу

Рассмотрение дела по существу начинается докладом председательствующего. Затем председательствующий выясняет, поддерживает ли истец свои требования, признает ли ответчик требования истца и не желают ли стороны закончить дело заключением мирового соглашения или провести процедуру медиации.

После доклада дела суд заслушивает объяснения истца и его представителя, а затем представителя ответчика. Лица, участвующие в деле, вправе задавать друг другу вопросы. Судья вправе задавать вопросы лицам, участвующим в деле, в любой момент дачи ими объяснений.

Суд, заслушав объяснения лиц, участвующих в деле, и учитывая их мнения, устанавливает последовательность исследования доказательств.

До допроса свидетеля председательствующий устанавливает его личность, разъясняет ему права и обязанности свидетеля и предупреждает об уголовной ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний. У свидетеля берется подписка о том, что ему разъяснены его обязанности и ответственность. Подписка приобщается к протоколу судебного заседания.

Каждый свидетель допрашивается отдельно. Председательствующий выясняет отношение свидетеля к лицам, участвующим в деле, и предлагает свидетелю сообщить суду все, что ему лично известно об обстоятельствах дела. После этого свидетелю могут быть заданы вопросы. Первым задает вопросы лицо, по заявлению которого вызван свидетель, представитель этого лица, а затем другие лица, участвующие в деле, их представители. Судья вправе задавать вопросы свидетелю в любой момент его допроса. Допрошенный свидетель остается в зале судебного заседания до окончания разбирательства дела, если суд не разрешит ему удалиться раньше.

Письменные доказательства оглашаются в судебном заседании и предъявляются лицам, участвующим в деле, их представителям. После этого лица, участвующие в деле, могут дать объяснения.

В целях охраны тайны переписки и телеграфных сообщений переписка и телеграфные сообщения граждан могут быть оглашены и исследованы судом в открытом судебном заседании только с согласия лиц, между которыми эти переписка и телеграфные сообщения происходили. Без согласия этих лиц их переписка и телеграфные сообщения оглашаются и исследуются в закрытом судебном заседании.

Вещественные доказательства осматриваются судом и предъявляются лицам, участвующим в деле, их представителям.

Воспроизведение аудио- или видеозаписи осуществляется в зале заседания с указанием в протоколе судебного заседания признаков воспроизводящих источников доказательств и времени воспроизведения. После этого суд заслушивает объяснения лиц, участвующих в деле. При необходимости воспроизведение аудио- или видеозаписи может быть повторено полностью либо в какой-либо части.

3) Заключение прокурора

После исследования всех доказательств председательствующий предоставляет слово для заключения по делу прокурору. Выясняет у других лиц, участвующих в деле, их представителей, не желают ли они выступить с дополнительными объяснениями. При отсутствии таких заявлений председательствующий объявляет рассмотрение дела по существу законченным, и суд переходит к судебным прениям.

4) Судебные прения

Судебные прения состоят из речей лиц, участвующих в деле, их представителей. В судебных прениях первым выступает истец, его представитель, затем - ответчик, его представитель.

После произнесения речей всеми лицами, участвующими в деле, их представителями они могут выступить с репликами в связи со сказанным. Право последней реплики всегда принадлежит ответчику, его представителю.

5) Постановление и оглашение решения

После судебных прений суд удаляется в совещательную комнату для принятия решения, о чем председательствующий объявляет присутствующим в зале судебного заседания.

После принятия и подписания решения суд возвращается в зал заседания, где председательствующий объявляет решение суда. Затем председательствующий устно разъясняет содержание решения суда, порядок и срок его обжалования.

4. Подведение итогов деловой игры

После проведения игры происходит разбор и анализ действий участников деловой игры. Преподаватель подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует действия участников игры, высказывает свое мнение. При этом обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на положительные стороны и недостатки. Заслушиваются мнения студентов о деловой игре, что в перспективе может способствовать совершенствованию данного вида занятий. Затем происходит выставление оценок, их аргументация. Учитывается активность студентов, умения пользоваться юридической терминологией, составлять процессуальные документы, отстаивать свою позицию, поведение во время проведения игры и соблюдение норм профессиональной этики. По завершении урока преподаватель благодарит всех его участников и присутствующих.

Практическая работа № 9 «Административная ответственность» (4 часа)

1. Научиться использовать КоАП РФ при разрешении конкретных ситуаций.
2. Уметь делать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности.

Рассмотреть следующие вопросы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы. 2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Решить, используя КоАП РФ 2 задачи. В предложенных задачах оценить совершенные проступки и определить меру ответственности за их совершение.
4. Сделать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности.
5. Выполнить задания.

Задания Задача 1

Генеральный директор ООО «АТЕК» публично в средствах массовой информации объявил юридическое лицо банкротом. Вопросы:

1. Какое административное правонарушение было совершено?
2. Какое наказание грозит руководителю юридического лица?
3. На основе КоАП РФ назовите административные проступки, за которые назначается такое наказание как дисквалификация.
4. Возможно ли привлечение к административной ответственности лица, осуществляющего управление юридическим лицом в течение срока дисквалификации? (гл. 14 КоАП РФ)

Задача 2

14 октября 20012 года Кротов обратился в налоговый орган с заявлением о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. 19 октября Кротов получил

письменный отказ в регистрации. Несмотря на это, Кротов во дворе дома построил торговый павильон и осуществлял торговлю продуктами питания.

Вопросы: 1. Какое административное правонарушение было совершено? 2. Какая ответственность предусмотрена за совершение данного правонарушения? (гл. 14 КоАП РФ). 2. Какой орган выносит постановление о назначении административного наказания за это правонарушение (гл. 23 КоАП РФ)?

3. Контрольные вопросы

1. Кто применяет административное наказание? Для каких целей правонарушителей наказывают?

2 Зачем в КОАП РФ предусмотрено так много административных санкций?

3. В чем особенности предупреждения как меры административного наказания?

4. За какие административные проступки применяется предупреждение?

5 Каков порядок наложения административного предупреждения?

- 6 Что такое штраф? Каковы пределы штрафа, налагаемого на граждан?

7В чем выражается возмездное изъятие предмета, и почему так редко применяют на практике эту довольно демократичную меру административного наказания?

8В чем суть конфискации?

9Каких специальных прав могут лишить, за административный проступок и на какой срок?

10Почему органам милиции не предоставлено право налагать арест, и это может делать только судья? К кому нельзя применять арест как меру административного наказания?

11 Чем занимаются государственные служащие?

12Почему нам недостаточно одного Уголовного кодекса? В чем отличие КОАП от УК? Какова структура КОАП РФ?

13Приведите пример проступка — действия. Приведите пример проступка — бездействия.

14 Что означает термин «вина»?

15Приведите пример административного проступка, совершенного умышленно. И. Приведите пример административного проступка, совершенного по неосторожности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1Основная литература

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3.2.2 основные электронные издания:

1. <http://www.fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html>;
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.economi.gov.ru>
4. <http://www.consultant.ru>

5.Электронная библиотека-<https://profspo.ru/books/84921>

3.2.3 Дополнительные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер.

закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 26 апр. 2016 г.] М.: Рид Групп, 2016. — 256 с. — (Законодательство России с комментариями к изменениям).

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц.

текст: [по сост. на 1 мая. 2016 г.]. М.: Омега-Л, 2016. — 688с. — (кодексы Российской Федерации).

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 16 июля 1998 г.: по состоянию на 1 янв. 2016 г.]. М.: ЭЛИТ, 2016- 880с. (кодексы Российской Федерации).
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях – М.: Проспект, КноРус, 2014г.
 1. Котеров Н.П. Экономика организации : учебник для СПО / Котеров Н.П. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020г.-288с.
 2. Капустина А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб.пособие/ под общ. Ред. Проф. А.Я. Капустина. – М.:Гардарики, 2019г.
 3. Румынина В.В. Основы права: учебник для студ. сред. проф. образования./ В.В. Румынина – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019г.