

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС

Протокол №1 от 30.08.2024

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального цикла

Протокол №1 от 30.08.2024

Председатель ПЦК  Г.Ф. Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»»

Разработала преподаватель:  Н.В.Снисаренко

Пояснительная записка

Методические рекомендации по проведению практических работ учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Данное методическое указание для студентов по проведению практических занятий является важнейшим дополнением не только для контроля за усвоением вопросов права в профессиональной деятельности, но и для привития студентам навыков применения правовых норм к решению конкретных практических правовых ситуаций в жизни.

Данный сборник практических занятий составлен в соответствии с учебной программой курса и предназначен для студентов средних специальных учебных заведений, ими могут воспользоваться лица, самостоятельно изучающие данную дисциплину.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК.ОК.ЛР	Умения	знания
ОК 01 – ОК09 ПК1.1-ПК1.9 ПК2.1-ПК2.5 ЛР3, ЛР13-ЛР25	- использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие - правоотношения в процессе профессионально

	<p>правовой точки зрения;</p>	<p>й деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения
--	-------------------------------	---

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с глубокого усвоения учебной литературы и нормативных актов. Приступая к решению задачи, студент должен хорошо уяснить ее условие и, исходя из уже полученных им знаний в области теории и норм права, установить, какие вопросы вытекают из содержания задачи.

Решение задач должно быть представлено в письменном виде, быть мотивированным и обоснованным теоретически и, если требуется, со ссылкой на конкретную норму права.

Методические указания состоят из десяти практических занятий, соответствующих темам курса правового обеспечения профессиональной деятельности.

Данный сборник может быть использован как для быстрой текущей проверки знаний студентов на семинарских занятиях, так и для проведения специальных контрольных проверок.

Требования к знаниям и умениям при выполнении практических занятий

В современных условиях рыночных отношений особую актуальность приобретает выработка у студентов навыков решения правовых вопросов, проверка знаний действующего законодательства, поэтому в результате выполнения практических занятий, предусмотренных программой по данной специальности, студент должен:

иметь представление:

- о правовом положении субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности;

знать:

- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

уметь:

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

Практические работы рассчитаны на выполнение в течение двух учебных часов.

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

1. Цель:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний.

2. Выработка профессионально значимого качества: самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами;

3. Выработка профессионально значимых качеств: точность, ответственность при ответе на поставленные вопросы.

1. Заполнить форму 1112501 заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Заполнить форму Р1101 заявление о государственной регистрации юридического лица.

Практическая работа № 2 «Изучение форм учредительных документов юридических лиц».

1. Цель:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний.

2. Выработка профессионально значимого качества: самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами;

3. Выработка профессионально значимых качеств: точность, ответственность при ответе на поставленные вопросы.

2. Рассмотреть следующие вопросы:

1. Понятия юридического и физического лица.

2. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

3. Отличие полного товарищества от командитного.

4. Отличие открытого и закрытого акционерных обществ.

5. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.

6. Факторы влияющие на выбор организационно-правовой формы предприятия;

7. Виды организационно-правовых форм предпринимательства;

8. Отличия между различными видами организационно-правовых форм.

Лицом, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя, является



1 – нотариус

2 – лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса

9. Заполнить заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

10. Составить таблицу

Наименование	юридического лица	Характеристика
--------------	-------------------	----------------

3. Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «юридическое лицо». Какие виды юридических лиц закрепил ГК РФ?

2. В чем заключаются сходства и отличия хозяйственных товариществ и обществ?

3. Чем отличается полное товарищество от товарищества на вере?

4. Каким образом осуществляется управление делами в хозяйственном товариществе?

5. Охарактеризуйте каждый из видов хозяйственных обществ.

6. Каковы структура и компетенция органов управления хозяйственных обществ?

7. Какие требования предъявляет законодательство к формированию уставного капитала хозяйственного общества?

8. В чем заключается отличие общества с дополнительной ответственностью от иных видов хозяйственных обществ и от хозяйственных товариществ?

9. Назовите специфические особенности производственного кооператива по сравнению с другими организационно-правовыми формами коммерческих организаций.

10. В чем заключается отличие производственного кооператива от потребительского кооператива?

11. Дайте определение и назовите виды государственных и муниципальных унитарных предприятий.

12. Кто является собственником имущества государственного (муниципального) унитарного предприятия и каковы его полномочия?

13. Каков порядок создания государственного (муниципального) унитарного предприятия?

14. В чем заключается отличие казенных предприятий, основанных на праве оперативного управления, от унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения?

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 ними» от 21 июля 1997(с изменениями и дополнениями)

Практическая работа №3 «Составление договоров гражданско-правового характера».

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 свое обязательство 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 сделок 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?

4.Содержание отчета 1.Наименование работы 2.Цель работы 3.Задание

4. Ответы на контрольные вопросы

5. Список литературы

1. Гражданский кодекс РФ

Практическая работа № 4 Составление исковых заявлений»

1 Цель:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний.
2. Выработка профессионально значимого качества: самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами;
3. Выработка профессионально значимых качеств: точность, ответственность при ответе на поставленные вопросы.

-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 ними» 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 № 5«Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора».

(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.

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.

4. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место с условиями труда, отвечающими требованиям государственных стандартов организации, безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- другие права, предусмотренные ст. 21 и 219 Трудового кодекса РФ.

5. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- добросовестно исполнять следующие трудовые функции:

6. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника согласно требованиям охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда

9. Режим труда и отдыха

а) начало работы , окончание работы

,
перерыв для отдыха и питания с до
;

б) неполный рабочий день

,
неполная рабочая неделя

,
сменная работа

(порядок предоставления выходных дней)

в) работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью календарных дней.

10. Виды и условия социального страхования работника.

11. Условия оплаты труда работника

(размер тарифной ставки или

оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

12. Другие условия трудового договора

13. Изменения трудового договора:

- условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме;

- вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

14. Условия расторжения трудового договора (сроки предупреждения,

а также случаи размеры компенсационных выплат при расторжении трудового договора)

15. Вступление трудового договора в силу:

- настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После регистрации в установленном порядке в отделе трудовых отношений и охраны труда Комитета социальной защиты населения и молодежной политики один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено законодательством или настоящим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

3. Контрольные 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.

4. Содержание отчета 1.Наименование работы 2.Цель работы 3.Задание

4..Ответы на контрольные вопросы

Практическое задание № 6 «Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск. Подготовка расчета заработной платы.»

1 Цель:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний.

2. Выработка профессионально значимого качества: самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами;

3. Выработка профессионально значимых качеств: точность, ответственность при ответе на поставленные вопросы.

Задание 1. Составьте проект заявления на очередной оплачиваемый отпуск.

Задание 2. Составьте проект заявления на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Задание 3. Составьте проект заявления на учебный отпуск.

Задание 4. Составьте проект заявления на отпуск по уходу за ребенком.

Задание 5. Составьте проект заявления на отпуск без сохранения заработной платы.

Задание 6. Решение задач.

Задача 1.

Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус»

Задача 2.

Вавилонова С.И. хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части.

Что должен ответить юрист?

Задача 3.

Сотрудник предприятия «Сельхозмаш» не брал отпуск в течение двух лет (за 2009 – 2011 годы). В декабре 2011 г. он написал заявление на предоставление ему отпуска за период 2010 – 2011 гг., а отпуск за 2009 – 2010 гг. просил заменить денежной компенсацией. Руководство предприятия пошло ему навстречу.

Допустимы ли данные действия администрации? Каковы законные основания замены отпуска денежной компенсацией?

Задача 4.

Воспитательница детского сада Маринина подала заявления на имя директора с просьбой заменить ей часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией.

Директор ответила отказом, ссылаясь на недостаточное финансирование.

Правомерно ли решения директора детского сада?

Задача 5.

17-летний работник Сомов, отработав в организации непрерывно три месяца, подал заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска с 1 августа 2006г. Работодатель отказал, пояснив, что отпуск Сомову будет предоставлен только после шести месяцев непрерывной работы, т.е. с 1 ноября.

Кто прав?

Задача 6.

Слесарь ООО «Водоканал» Колесов по истечении шести месяцев после заключения трудового договора подал заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Свой отказ работодатель мотивировал тем, что в течение этих шести месяцев работник полтора месяца находился на лечении.

Какие периоды времени входят в стаж, дающий право на отпуск?

Правомерен ли отказ работодателя?

Задача 7.

Старший специалист Новаковская, имея диплом о высшем образовании, поступила в Краснопольский государственный университет. Когда она обратилась с заявлением о предоставлении ей учебного отпуска для участия в экзаменационной сессии, ей было отказано на том основании, что она получает второе высшее образование и отпуск ей не положен.

Дайте правовую оценку решения администрации.

Практическое занятие № 7 «Решение практических ситуаций, связанных с дисциплинарной и материальной ответственностью»

работника.».

1 **Цель:**

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний.
2. Выработка профессионально значимого качества: самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами;
3. Выработка профессионально значимых качеств: точность, ответственность при ответе на поставленные вопросы.

Задание. Разрешите следующие ситуации:

Ситуация № 1 При утверждении правил внутреннего трудового распорядка работодателем было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: постановку на вид; замечание; выговор; предупреждение; строгий выговор; лишение отпуска для лиц, совершающих прогулы; штраф для лиц, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, и увольнение.

Правомерно ли такое предложение?

Кем разрабатываются и утверждаются правила внутреннего распорядка?

Ситуация № 2 Работник Иванов совершил дисциплинарный проступок.

Работодатель Попов потребовал от него объяснение в письменной форме. Работник отказался писать объяснительную.

Как должен поступить работодатель Попов?

Ситуация № 3 Какой вид материальной ответственности применим к следующим работникам:

- а) лаборанту, повредившему оборудование в нетрезвом состоянии;
- б) кладовщику, допустившему недостачу материальных ценностей;
- в) рабочему, за умышленную порчу спецодежды;
- г) водителю-экспедитору, не обеспечившему сохранности груза во время перевозки;
- д) фрезеровщику, допустившему брак в изготовлении детали с нарушением технологии.

Ситуация № 4 За два с половиной часа до окончания рабочего дня электромонтёры Андреев и Самохин бросили работу, и пошли в винный магазин. Там они купили бутылку коньяка, две бутылки пива и распили их. После этого Андреев пошёл домой, а Самохин вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, начатую работу. Здесь и обнаружил его управляющий трестом.

Через три дня после дачи письменного объяснения Андреев и Самохин были уволены за прогул.

Есть нарушения в действиях администрации?

Ситуация № 5 Гражданин Климов явился на работу с опозданием.

Работодатель назначил ему дисциплинарное взыскание. Он распорядился, чтобы из зарплаты работника было вычтено 500 рублей. Гражданин Климов с таким решением не согласен.

Являются ли действия работодателя законными?

Ситуация № 6 В течение 6 месяцев главный бухгалтер совместно с руководителем Ростовского филиала фирмы «КОРД» подписывал фиктивные документы, послужившие основанием для приёма и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, в результате чего фирма понесла значительный ущерб.

Практическое занятие № 8 «Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности»

1 Цель:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний.
2. Выработка профессионально значимого качества: самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами;
3. Выработка профессионально значимых качеств: точность, ответственность при ответе на поставленные вопросы.

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)?

Задание 1

За совершение административных правонарушений могут применяться следующие виды наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) исправительные работы;
- 3) административный штраф;
- 4) конфискация имущества;
- 5) возмездное изъятие орудия или предмета административного нарушения;
- 6) лишение свободы на определенный срок.

Верно ли это утверждение? Все ли виды административного наказания названы? Какие не названы?

Задание 2

административная
дисциплинарная
материальная
Основания применения

Кем назначается

К кому применяется

Меры ответственности

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная 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 ПроФобразование : [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>

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.