

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией
Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

А.А.Абдрахимов,
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Методические указания.....	7
Практическая работа 1.....	7
Практическая работа 2.....	9
Практическая работа 3.....	10
Практическая работа 4.....	11
Практическая работа 5.....	13
Практическая работа 6.....	14
Практическая работа 7.....	20
Практическая работа 8.....	28
Практическая работа 9.....	30
Практическая работа 10.....	32
Практическая работа 11.....	43
Практическая работа 12.....	45
Практическая работа 13.....	48
Практическая работа 14.....	53

1 ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

А также формированию общих компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

Выполнение студентами 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 умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

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

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

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

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;

- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

- объем работы соответствует заданному;

- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;

- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;

- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;

- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

- объем работы не соответствует заданному.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 2.1 Отрасли, регулирующие экономические отношения

Практическое занятие №1 «Решение правовых задач, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности»

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

Материальное обеспечение:

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

Задание:

1. Решите задачу.

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

Вопрос:

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

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

Действия и отношения	Да	Нет
1. Управление имуществом		
2. Дирижирование оркестром		
3. Возврат долга		
4. Отказ вернуть долг		
5. Отправление телеграммы		
6. Получение газеты		

7. Выплата зарплаты		
8. Изготовление рекламы		
9. Продажа товаров		
10. Пользование библиотекой		
11. Вступление в брак		
12. Отказ от наследства		
13. Вызов по телефону такси		
14. Сдача пальто в гардероб		
15. Обучение в школе		

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

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

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

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

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

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

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья).

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

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

Форма представления результата:

Решение задачи и таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Практическое занятие № 2

«Решение правовых задач с участием субъектов предпринимательской деятельности»

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

Задание:

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

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

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

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

Ход работы:

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

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

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

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

Форма представления результата:

Решение задач должно быть представлено в письменной форме.

Практическое занятие №3

**«Правовой статус субъектов гражданского права
(Составление таблицы)»**

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Цель работы: формирование знаний правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Краткие теоретические сведения:

Субъектами предпринимательской деятельности являются физические лица, юридические лица.

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Ход работы:

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

Форма представления результата:

Составление таблицы должно быть представлено в письменной форме.

Практическое занятие №4

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

Формируемая компетенция:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

Задание:

1. Решите задачу.

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

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

2. Решите задачу.

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

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

3. Решите задачу.

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

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

Обоснованно ли требования прокурора.

Краткие теоретические сведения:

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

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

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

Ход работы:

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

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

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

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья).

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

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Практическое занятие №5

Определение организационно - правовых форм юридических лиц

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

Задание:

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

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

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над структурой таблицы:

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

Ход работы:

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

Форма представления результата:

Вариант ответа должен быть представлен в письменной форме.

Тема 2.3. Гражданско-правовой договор

Практическое занятие № 6

Порядок заключения гражданского договора

Формируемая компетенция:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Цель работы: Формирование способности составлять гражданский договор.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Гражданский кодекс РФ 1 часть.

Задание:

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

Краткие теоретические сведения:

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

Посредством заключения договора предприниматель реализует свои интересы.

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

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

Значение договора:

- договор – одно из *оснований* возникновения гражданских прав и обязанностей;

- часто под договором понимают не просто юридический факт, а *само правоотношение*, возникающее из соглашения сторон;

- договор – *основной способ оформления* отношений участников гражданского правоотношения;

- договоры *опосредуют движение объектов гражданских прав* от одних субъектов к другим (уплата денег, передача имущества, выполнение работ);

- договором *определяется объем прав и обязанностей* участников правоотношений, *порядок и условия исполнения обязательств, ответственность* за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства;

- договоры позволяют *выявить истинные потребности* участников гражданского оборота в определенных товарах, работах, услугах.

Основной принцип заключения договора – *свобода договора*.

Порядок выполнения работы:

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

1. шапка (преамбула договора)
2. предмет договора
3. обязательства сторон
4. условия выполнения

5. стоимость и порядок расчетов
6. ответственность
7. непредвиденные обстоятельства
8. порядок разрешения споров
9. срок действия
10. реквизиты сторон

Ход работы:

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

Г. Москва

1 января 2013 г.

*Договор № _____
на предоставление каких-то услуг*

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

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

1. Предмет договора.

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

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

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

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

2. Обязательства Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

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

2.2. Заказчик обязуется:

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

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

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

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

каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию. Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения. Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные *сроки оплаты*. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.

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

6. Ответственность сторон.

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

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

7. Обстоятельства непреодолимой силы

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

7.2. Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия

государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.

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

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

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

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

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

8. Порядок разрешения споров.

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

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

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

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

9.Срок действия договора.

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

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

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

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:
Почтовый адрес:
ИНН:КПП:
Банк:
Рас./счѐт:Корр./счѐт:
БИК:
Тел.

Исполнитель:

Юр. адрес:
Почтовый адрес:
ИНН:КПП:
Банк:
Рас./счѐт:Корр./счѐт:
БИК:
Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩЕ»
_____/Ф.И.О./
М.П.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»
_____/Ф.И.О./
М.П.

Форма представления результата:

Вариант договора должен быть представлен в письменной форме.

Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство

**Практическое занятие № 7
Составление претензий, исков**

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении,

Цель работы:

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

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

Задание:

1. Знакомство с основными юридическими документами, применяющимися при регулировании хозяйственных споров и их образцами. Выявление предъявляемым к ним требований.
2. Составление искового заявления, претензии и ответа по образцу.
3. Самостоятельное составление искового заявления и претензии.

1. ИСКИ

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

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

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

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

Исковое заявление должно быть подписано истцом или его представителем.

К искомому заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие:

1. уплату государственной пошлины,

2. направление копий искового заявления и приложенных к нему документов другим лицам, участвующим в деле,

3. соблюдение досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом

4. обстоятельства, на которых основываются иски требования.

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

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

Данный перечень не является исчерпывающим, в искомом 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 по оформлению искового заявления

Угловой штамп
организации

В Арбитражный суд г. _____

Истец: _____

(полное наименование
организации, ее почтовые реквизиты)

Ответчик: _____

(полное наименование
организации, ее почтовые реквизиты)

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

Госпошлина _____ руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

(кратко - существо требований по иску)

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

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

Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:

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

- к исковому заявлению должен прилагаться обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;

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

Примерная структура текста искового заявления:

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

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

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

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

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

В соответствии с вышеизложенным и руководствуясь _____

—
(Указать статьи нормативных актов, обосновывающие требования истца)

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика сумму основного долга по Договору N ____ от " __ " _____ г. в размере _____ (_____) рублей.

2. Взыскать с ответчика неустойки в сумме _____ (_____) рублей.

3. Взыскать с ответчика расходы по оплате госпошлины в размере _____ (_____) рублей.

4. В качестве обеспечения наших исковых требований наложить арест на имущество _____.

5. Обязать ответчика предоставить в суд для обозрения подлинники следующих документов: _____.

Приложения:

1. Копия Договора N _____ от " __ " _____ г.

2. Документы, на которых истец основывает свои требования и возражения (товарные накладные, акты приема-передачи имущества, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и т.п.).

3. Копия претензии N __ от " __ " _____ г.

4. Копия ответа на претензию (если есть).

5. Расчет исковых требований.

6. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

7. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

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

Руководитель организации _____/_____/

(подпись)

М.П.

2 ПРЕТЕНЗИИ

Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Примерное содержание претензии

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

Кому _____
(Ф.И.О. руководителя или гражданина предпринимателя)

ПРЕТЕНЗИЯ

На _____

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

Далее излагаются:

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

ПРОШУ:

На основании вышеизложенного, а также руководствуясь

(излагается суть претензии к ответчику со ссылкой на обстоятельства

и законодательные или нормативно-правовые акты, обеспечивающие

правомерность предъявляемых требований)

Приложение

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

Подпись руководителя (или заместителя), гражданина предпринимателя

Дата _____
М.П.

Форма представления результата:

1. В рабочей тетради составить иск и претензию;
3. Устно защитить свой ответ.

Практическое занятие № 8

Решение ситуационных задач по экономическим спорам

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-

распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Арбитражный процессуальный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ.

Задание:

1. Решите задачу.

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

Дайте правовую характеристику этого иска.

Образец решения

Умение	Алгоритмы
1. Определение субъектов (истца и ответчика) виндикационного иска	Субъектами иска являются: истец – предприятие «Звезда» (законный собственник оборудования); ответчик – кондитерская фабрика «Созвездие», незаконно получившая оборудование, зная, что оно предназначено для другой организации.
2. Определение объекта виндикационного иска	Объектом виндикационного иска является оборудование для производства шоколадных изделий, изготовленное по специальному

	договору, т.е. индивидуально определенная вещь.
3. Установление условий для удовлетворения виндикационного иска	Оборудование выбыло из владения собственника помимо его воли (по вине перевозчика), поэтому оно может быть истребовано у любого приобретателя, в том числе и у кондитерской фабрики «Созвездие»
4. Установление случаев ограничения виндикации	Если первоначально имущество выбыло у собственника по его воле, он не вправе истребовать его у добросовестного приобретателя. В данном случае это ограничение не действует.

2. Решите задачу:

Арбитражный суд в ходе рассмотрения дела выяснил, что иск предъявлен ненадлежащим истцом.

Вправе ли суд заменить ненадлежащего истца?

3. Решите задачу:

В процессе рассмотрения иска налоговой инспекции к индивидуальному предпринимателю Петрову Е.А., ответчик умер, в связи, с чем возник вопрос о возможности процессуального правопреемства.

У ответчика имеются два наследника: родной брат – также имеющий свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, и жена умершего.

Разрешите возникшие процессуальные вопросы.

Форма представления результата:

1. Решить задачу, ответить на вопросы.

2. Устно защитить свой ответ.

Краткие теоретические сведения:

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

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

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

Ход работы:

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

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

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

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья).

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

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Тема 3.1 Основные положения трудового права

Практическое занятие № 9

«Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений»

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Цель работы: формирование знаний о трудовом праве, правовом статусе работника и работодателя, формирование умений анализировать трудовые ситуации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Трудовой кодекс РФ.

Краткие теоретические сведения:

Взаимодействия между субъектами трудового права являются основанием трудовых отношений.

1. Решите задачу:

На собеседовании при приеме на работу от гражданина потребовали паспорт, трудовую книжку, характеристику с последнего места работы, копию документа о высшем образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из

поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы, справку из налоговой инспекции о предоставлении сведений об имущественном положении. Гражданин обратился за консультацией к адвокату.

Составьте ответ адвоката.

2. Решите задачу:

Ольга Потапова подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, т.к. работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее, не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет.

Правомерны ли требования администрации?

3. Решите задачу:

В связи с производственной аварией бухгалтер Федорова была переведена на два месяца уборщиком помещений. Отработав один месяц, Федорова на указанную работу не вышла, но явилась в бухгалтерию в целях выполнения своих непосредственных трудовых обязанностей бухгалтера, в связи с чем через три дня была уволена за прогул.

Определите правомерность действий работодателя.

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над решением задач:

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

Ход работы:

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

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

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

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

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Тема 3.2 Трудовой договор

Практическое занятие № 10

«Составление трудового договора, резюме»

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Трудовой кодекс РФ.

Задание:

Ознакомиться с порядком заключения трудового договора.

Составьте трудовой договор.

Ознакомиться с порядком составления резюме.

Составьте резюме.

Краткие теоретические сведения:

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

Посредством заключения договора стороны реализует свои интересы.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным

соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Содержание трудового договора

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

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

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

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

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности;
- права и обязанности данного работника, дополняющие, уточняющие или конкретизирующие применительно к выполняемой им трудовой функции права и обязанности работника, предусмотренные законом;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха, если он не совпадает с общим режимом труда и отдыха, установленным правилами внутреннего трудового распорядка;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, предоставляемые работнику в дополнение к обязательному социальному страхованию;

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

- об испытании с указанием конкретного срока испытания;
- о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя и прочее.

Виды трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок выполнения работы:

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

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

Ход работы:

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

Г. Москва

1 января 2017 г.

*Договор № _____
на предоставление каких-то услуг*

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

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

1. Предмет договора.

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

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: ... (прочсть лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной

Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.

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

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

2. Обязательства Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

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

2.2. Заказчик обязуется:

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

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

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

5. Стоимость и порядок расчетов. *Стоимость* товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается

многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию.

Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме.

Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения.

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

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

6. Ответственность сторон.

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

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

7. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

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

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

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

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

8. Порядок разрешения споров.

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

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

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

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

9. Срок действия договора.

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

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

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

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счѐт:Корр./счѐт:

БИК:

Тел.

Исполнитель:

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счѐт:Корр./счѐт:

БИК:

Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩѐ»

/Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»

/Ф.И.О./

М.П.

Составление резюме.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

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

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

1. О чем написать в резюме?

Оформляются резюме произвольно, придерживаясь определенной последовательности.

Наименование вида документа (резюме).

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

Цель: (не обязательно, но желательно) краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 8 строк, а лучше 2-3).

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

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

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

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

2. Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю написания резюме:

- Краткость
- Конкретность
- Активность (никогда не пишете: участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)
- Честность
- Избегайте использования местоимения Я
- Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм
- Предпочитайте позитивную информацию негативной

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

3. О чем не надо писать в резюме?

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

4. После составления резюме проверьте его по следующим позициям

- Грамотность (избегайте грамматических ошибок)

- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, а при описании предыдущих мест работы – в прошедшем времени
- Если Вы использовали сокращение один раз, используйте его во всем резюме, но лучше приводить все наименования полностью
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов
- Четко выделите необходимые заголовки
- Соблюдайте единый стиль оформления
- Используйте бумагу хорошего качества
- Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста
- Будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме
- Неплохо составить резюме на двух языках

5. Что нужно помнить?

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

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

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

Форма представления результата:

Варианты договора и резюме должны быть представлены в письменной форме.

Практическое занятие №11

Решение ситуационных задач о прекращение трудового договора

Формируемые компетенции:

ПК 3.2. Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ.

ПК 3.3. Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе ремонтно-механического отделения структурного подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения.

Цель работы: формирование знаний об особенностях прекращения трудового договора.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Трудовой кодекс РФ.

Задание:

1. Решите задачу:

Колесников был принят на завод нормировщиком с месячным испытательным сроком. Через три недели он заболел и ему был выдан листок нетрудоспособности на 10 дней. Когда Колесников вышел на работу, ему сообщили, что три дня назад издан приказ о его увольнении как не выдержавшего испытательный срок. Колесников обратился в районный суд с иском о восстановлении на работе.

Какое решение должен вынести суд?

2. Решите задачу:

За нарушение правил уличного движения автоинспекция лишила шофера Климова водительских прав сроком на один год. Директор базы перевел Климова в автослесари. Шофер от перевода отказался и на работу не вышел. Приказом директора он был уволен за прогул.

Какое решение должен вынести суд по заявлению Климова?

3. Решите задачу:

Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск. Правильно ли решил суд — это дело?

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над решением задач:

-Поиск информации

-Анализ информации

-Осмысление информации

-Синтез информации.

Ход работы:

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

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

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

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

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность

Практическое занятие № 12

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

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством

Материальное обеспечение:

Трудовой кодекс РФ.

Задание:

1. Решите задачу

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

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

Какой установлен размер ежемесячных удержаний из заработной платы?

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

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

Какую ответственность он будет нести?

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

Какой вид материальной ответственности будет нести экскурсовод?

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

Краткие теоретические сведения:

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором, иными локальными актами организации, а также трудовыми договорами (ч.1 ст. 189 ТК РФ).

Согласно ч. 2 ст. 189 ТК РФ работодатель обязан в соответствии с нормами трудового законодательства, локальными актами и трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

Правила ВТР утверждаются обычно на определённый срок.

Способы обеспечения дисциплины труда

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

- метод поощрения;
- метод принуждения.

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

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

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



Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенной задаче;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнения.

Ход работы:

- 1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.
- 2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.
- 3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

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

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Тема 3.5 Защита трудовых прав работников

Практическое занятие №13

Разрешение индивидуальных трудовых споров.

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством

Материальное обеспечение:

Используемые средства обучения: Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ), конспекты лекций по дисциплине "Правовое обеспечение профессиональной деятельности"

Задание:

Решить трудовой спор, изложенный в задачах. Определить номера статей ТК РФ, обуславливающих принятое решение.

ЗАДАЧА 1. Григорьеву профсоюзный комитет не выделил по его заявлению путевку в санаторий. написал жалобу на имя директора завода. Директор, учитывая безупречную работу Григорьева, объявил замечание председателю профкома и обязал того выделить путевку.

Есть ли здесь нарушения ТК РФ?

ЗАДАЧА 2. В связи с ликвидацией участка директор завода издал приказ об увольнении всех работников участка без выплаты выходного пособия.

Соответствует ли это статьям ТК РФ?

ЗАДАЧА 3. Иванов был уволен за систематические нарушения трудовой дисциплины с 15.10.2005 г. За весь период работы на предприятии с 13.02.2003 имел неоднократные устные замечания и выговоры. после увольнения решил опротестовать приказ.

Есть ли у него основания на это?

ЗАДАЧА 4. Работник и работодатель не могут урегулировать трудовые отношения, покажите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

Какая статья ТК РФ это определяет?

ЗАДАЧА 5. Директор издал приказ о направлении инженера механика в сборочный цех подсобным рабочим, мотивируя это угрозой срыва плана. Петров Д. Т отказался выйти на работу рабочим, мотивируя это нарушением условий трудового договора со стороны администрации.

Обосновать доводы сторон.

ЗАДАЧА 6. Работник за отработанный период имел право на отпуск, продолжительностью 32 календарных дня, в июле месяце. По производственной необходимости отпуск был задержан до ноября. вместо отпуска в ноябре решил получить денежную компенсацию за неиспользованный по вине администрации отпуск.

Есть ли здесь основания на компенсацию? Какая часть отпуска в этом случае может быть компенсирована денежной выплатой?

ЗАДАЧА 7. Сантехник систематически появлялся на работе в нетрезвом состоянии, имел прогулы. Администрация неоднократно объявляла ему устные замечания, грозилась уволить, но дисциплинарных приказов в его адрес не издавала. Последний случай, когда пьяный вывел из строя уникальное оборудование по причине прорыва канализации, вынудил администрацию издать приказ об увольнении сантехника.

Есть ли основания у сантехника опротестовать этот приказ?

ЗАДАЧА 8. Работодатель принял на работу беременную женщину с испытательным сроком четыре месяца.

Есть ли здесь нарушения ТК РФ?

Краткие теоретические сведения:

Трудовые споры – неурегулированные разногласия между работниками (или их представителями) и работодателями (или их представителями) по поводу применения норм трудового права, в том числе об установлении или изменении условий труда, за разрешением которых стороны обратились в специально созданные (юрисдикционные) органы.

Виды трудовых споров:

- индивидуальные трудовые споры,
- коллективные трудовые споры.

Индивидуальные трудовые споры – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам (КТС), судами общей юрисдикции и мировыми судьями.

КТС создаются в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по инициативе работодателя или работников. В комиссию входит равное количество представителей работодателя и работников (паритетность).

Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров:

- непосредственные переговоры работодателя и работника;
- рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам;
- рассмотрение спора в суде.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается по заявлению работника (или работодателя) в КТС в течение десяти календарных дней. Решение принимается тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение КТС по своей юридической силе приравнивается к судебному решению. Обжалование в суде решения КТС допускается обеими сторонами в течение десяти дней со дня вручения копии решения комиссии заинтересованной стороне.

Коллективные трудовые споры – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организации.

К органам по урегулированию коллективных трудовых споров относятся:

- служба по урегулированию коллективных трудовых споров в органах исполнительной власти по труду на федеральном, региональном и муниципальном уровнях управления;
- примирительные комиссии в трудовых коллективах;
- посредники;
- трудовой арбитраж.

Общий порядок рассмотрения коллективных трудовых споров:

- коллективные переговоры;
- осуществление примирительных процедур с участием: примирительной комиссии, или посредника, или трудовым арбитражем;
- проведение забастовки.

Примирительная комиссия – создаваемая в организации из равного числа представителей работников и работодателя комиссия для урегулирования коллективного трудового спора. Создание комиссии оформляется приказом руководителя предприятия.

Посредник – лицо, определяемое сторонами конфликта, для урегулирования коллективного трудового спора. Спор с участием посредника должен быть рассмотрен в течение семи рабочих дней.

Трудовой арбитраж – временный орган, образуемый сторонами конфликта с обязательным участием Службы по урегулированию коллективных трудовых споров.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) с целью разрешения коллективного трудового спора.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с описанием конкретной ситуации (содержание задачи).
2. Определить правовые основания для решения трудового спора (номер статьи кодекса).
3. Сформулировать ответ на вопрос задачи.

Ход работы:

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

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

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

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья).

Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно

и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Тема 4.2 Административная ответственность

Практическое занятие № 14

«Рассмотрение споров в сфере административного права»

Формируемые компетенции:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

Кодекс об административных правонарушениях РФ.

Задание:

1. Решите задачу.

Работник ООО «Прогресс» Пименов, находясь 1 мая 2017 года на дискотеке в дворце культуры г. Верхнеуральска, ругался нецензурными словами, оскорбительно приставал к отдыхающим. На замечания администрации не реагировал. Вызванный наряд полиции произвел административное задержание Пименова (т. е. пресек его противоправные действия) и доставил его в отделение милиции.

Условие: Пименову 19 лет, имеет самостоятельный заработок. В течение 2017 года уже дважды привлекался к административной ответственности за совершение подобных правонарушений. В данном случае Пименов совершил мелкое хулиганство, за которое предусмотрена ответственность по ст. 20.1 КоАП РФ.

Какие виды административных наказаний могут быть применены к Пименову?

2. Решите задачу.

Контролер – ревизор в автобусе междугородного сообщения при проверке билетов выяснил, что несовершеннолетний Петухов едет без билета.

Условие: Несовершеннолетнему Петухову 17 лет, и он имеет самостоятельный заработок. Согласно п.3 ст.11.18 КоАП РФ размер штрафа за данное административное правонарушение составляет сто рублей.

Как бы вы поступили на месте Петухова?

Как бы вы поступили на месте контролера-ревизора?

Составляется ли в данном случае протокол об административном правонарушении?

Есть ли необходимость доставки Петухова в отделение полиции? Если есть, то при каком условии.

3. Решите задачу.

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

Условие: Лыкову 16 лет, о том, что курить в колледже категорически запрещено, он знал. Подобные проступки совершал и ранее. За этот проступок его можно привлечь к административной ответственности по ст.6.24 КоАП РФ. Размер штрафа в данном случае составит от 500 до 1500 рублей.

Может ли Лыков быть привлечён к административной ответственности?

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

Можно ли передать материал о проступке в комиссию по делам несовершеннолетних?

3. Решите задачу:

Водитель Пухов подобрал на дороге тяжело раненого человека и, стремясь поскорее доставить его в ближайшую больницу, сократил путь и проехал по улице, движение по которой было запрещено. Задержавший Пухова сотрудник ГИБДД наложил на него штраф. Через месяц Пухов решил обратиться в районный суд с жалобой на незаконное наказание. Суд жалобу не принял, сославшись на пропущенный срок.

Какие нарушения законности были допущены?

Как может быть разрешена данная ситуация?

Краткие теоретические сведения:

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

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

Цели наказания.

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

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

Особенности наказания

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

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

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

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

Ход работы:

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

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

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств. В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления результата:

Решение задачи должно быть представлено в письменной форме.