

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**
по учебной дисциплине
ОПЦ.05 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для студентов специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация Программист

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО:

Предметной комиссией «Социально-экономических дисциплин»
Председатель Н.А. Камчатная
Протокол № 6 от 21.02.2018

Методической комиссией МпК

Протокол №4 от «01» марта 2018г

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» МпК Юлия Павловна Саулина

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального(ых) модуля(ей) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	5
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	6
Практическое занятие 1	6
Практическое занятие 2	8
Практическая работа 3	14
Практическая работа 4	18
Практическая работа 5	20
Практическая работа 6	29
Практическая работа 7	32

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений, необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» предусмотрено проведение практических занятий. В рамках практического занятия обучающиеся могут выполнять одну или несколько практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

У1. использовать необходимые нормативно-правовые документы;

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

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

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

ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

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

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

- *формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;*

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности		8	
Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Практическое занятие № 1 «Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности»	2	У1
Тема 2.3 Гражданско-правовой договор	Практическое занятие № 2 Порядок заключения гражданского договора.	2	У1
Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство	Практическое занятие № 3 Составление искового заявления	2	У2
Раздел 3 Труд и социальная защита		8	
Тема 3.1 Основные положения трудового права	Практическое занятие № 4 «Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений»	2	У1, 2, 3
Тема 3.2 Трудовой договор	Практическое занятие № 5 Составление трудового договора, резюме	4	У1
Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Практическое занятие № 6 «Решение практических задач на определение вида (размера) материальной ответственности»	2	У1, У2
Раздел 4. Административное право в сфере профессиональной деятельности		2	
Тема 4.2 Административная ответственность	Практическое занятие № 7 «Рассмотрение споров в сфере административного права»	2	У1
ИТОГО		16	

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Практическое занятие № 1

«Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности»

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы.

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

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.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка «хорошо» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка «удовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Тема 2.3. Гражданско-правовой договор

Практическое занятие № 2

Порядок заключения гражданского договора

Цель работы: Формирование способности составлять гражданский договор.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы.

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

Задание:

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

Краткие теоретические сведения:

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

Посредством заключения договора предприниматель реализует свои интересы.

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

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

Значение договора:

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

Основной принцип заключения договора – *свобода договора*.

Порядок выполнения работы:

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

1. шапка (преамбула договора)

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

Ход работы:

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

Г. Москва

1 января 2013 г.

Договор № _____ на предоставление каких-то услуг

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

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

1. Предмет договора.

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

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

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

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

2. Обязательства Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

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

2.2. Заказчик обязуется:

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

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

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

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

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

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

6. Ответственность сторон. Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт 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 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 находится 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 лицевого счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример:

10.Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

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

Исполнитель:

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

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

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

Форма представления результата:

Вариант договора должен быть представлен в письменной форме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал;

дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов.

Оценка «хорошо» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно; при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.

Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство

Практическое занятие № 3 Составление претензий, исков

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 гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

Задание:

1. Знакомство с основными юридическими документами, применяющимися при регулировании хозяйственных споров и их образцами. Выявление предъявляемых 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 исковому заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие:

1. уплату государственной пошлины,

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

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

В одном 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

В Арбитражный суд г. _____

организации

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.

Форма представления результата:

Вариант искового заявления должен быть представлен в письменной форме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов.

Оценка «хорошо» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно; при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.

Тема 3.1 Основные положения трудового права

Практическое занятие № 4

«Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений»

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

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

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

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.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка «хорошо» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка «удовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Тема 3.2 Трудовой договор

Практическое занятие № 5 «Составление трудового договора, резюме»

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:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы.

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

Задание:

Ознакомиться с порядком заключения трудового договора.

Составьте трудовой договор.

Ознакомиться с порядком составления резюме.

Составьте резюме.

Краткие теоретические сведения:

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

Посредством заключения договора стороны реализуют свои интересы.

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

Содержание трудового договора

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

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

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

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

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности;
- права и обязанности данного работника, дополняющие, уточняющие или конкретизирующие применительно к выполняемой им трудовой функции права и обязанности работника, предусмотренные законом;

- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха, если он не совпадает с общим режимом труда и отдыха, установленным правилами внутреннего трудового распорядка;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, предоставляемые работнику в дополнение к обязательному социальному страхованию;

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

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

Виды трудового договора

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

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

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

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

Договоры, заключенные на неопределенный 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 определенный 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: ... (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.

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

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

2. Обязательства Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

- 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 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 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 находится рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример:

8. Порядок разрешения споров.

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

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

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

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

9.Срок действия договора.

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

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

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

10.Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Исполнитель:

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»

_____/Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»

_____/Ф.И.О./

М.П.

Составление резюме.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

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

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

1. О чем написать в резюме?

Оформляются резюме произвольно, придерживаясь определенной последовательности.

Наименование вида документа (резюме).

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

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

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

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

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

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

2. Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю написания резюме:

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

- Предпочитайте позитивную информацию негативной

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

3. О чем не надо писать в резюме?

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

4. После составления резюме проверьте его по следующим позициям

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

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

5. Что нужно помнить?

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

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

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

Форма представления результата:

Варианты договора и резюме должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал;

дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов.

Оценка «хорошо» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно;

при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.

Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность

Практическое занятие № 6

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

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:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности.

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

Задание:

1. Решите задачу

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

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

Какой установлен размер ежемесячных удержаний из заработной платы?

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

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

Какую ответственность он будет нести?

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

Какой вид материальной ответственности будет нести экскурсовод?

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

Краткие теоретические сведения:

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности

и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

Правила ВТР утверждаются обычно на определённый срок.

Способы обеспечения дисциплины труда

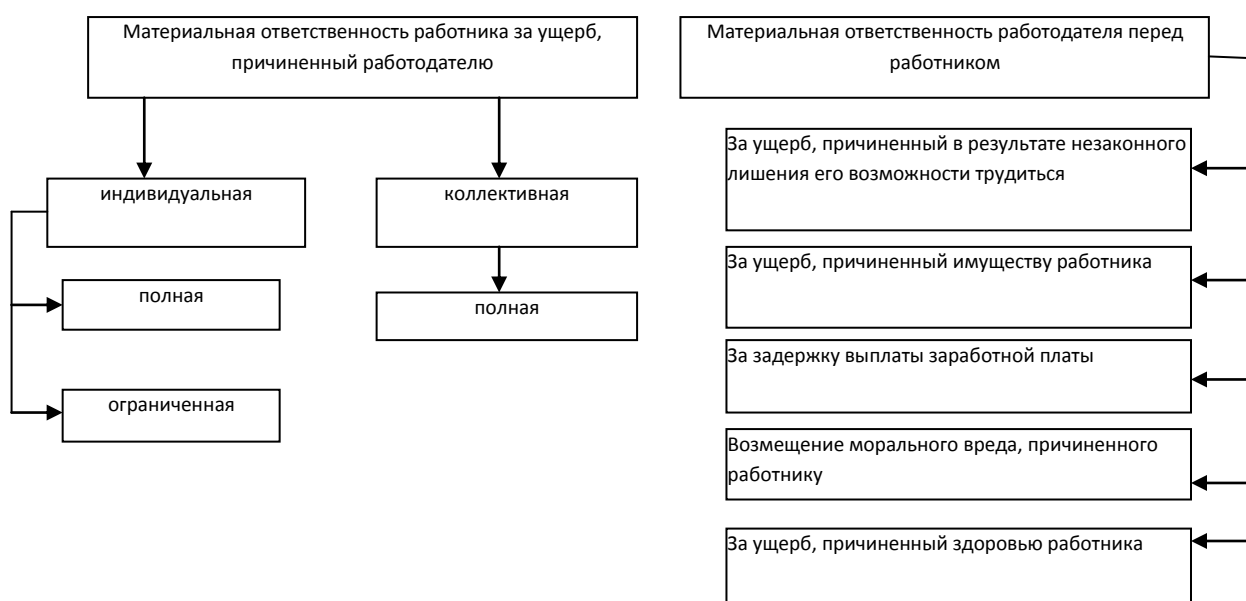
Для обеспечения трудовой дисциплины трудовое законодательство использует два метода (способа):

- метод поощрения;
- метод принуждения.

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

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

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



Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

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

Ход работы:

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

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

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

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

Форма представления результата:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка «хорошо» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка «удовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Тема 4.2 Административная ответственность

Практическое занятие № 7

«Рассмотрение споров в сфере административного права»

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:

–использовать необходимые нормативно-правовые документы.

Материальное обеспечение:

ПК с возможностью выхода на информационно-правовые порталы

(Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.)

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.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка «хорошо» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка «удовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.