

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных, общегуманитарных
и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1

от « 30 » августа 2018 г.

Председатель ЦК

Е.В. Зиновьева

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по ОМР

Е.А. Ткаченко

« 31 » августа 2018 г.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
по учебной дисциплине
ОП.05 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)»

Преподаватель: Л.А.Маликова

г. Грязовец
2018 г.

Изучение учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривает получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по использованию нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы гражданского, предпринимательского, трудового, административного права.

Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений;
- формирование компетенций познавательной деятельности (например, решение проблемных задач-ситуаций, умение структурировать и преобразовывать информацию; способность к приращению имеющихся знаний);
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств (например, таких как способность обучаться самостоятельно; готовность решать сложные задания);
- приближение учебного процесса к реалиям современной жизни.

В результате освоения дисциплины студенты должны научиться:

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- защищать свои права в соответствии с действующим законодательством;

В структуре лабораторно – практических и практических работ присутствуют следующие компоненты:

- 1) постановка целей и образовательных задач, которые должны быть достигнуты в процессе выполнения практического задания;
- 2) проверка теоретических знаний студентов по теме;
- 3) инструктаж перед началом выполнения студентами практической работы;
- 4) самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя – основной структурный элемент практического занятия, в ходе которого студенты осваивают новые или совершенствуют приобретенные умения;
- 5) анализ и оценка преподавателем выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Практическая работа - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами одного или нескольких практических заданий по заданию и под руководством преподавателя.

При планировании содержания практических занятий преподаватель исходит из того, что ведущей их целью является формирование практических умений и навыков.

Дополнительно , во время практических работ могут использоваться задания из ФОС по дисциплине.

Раздел 1 « Конституционное право»

В разделе рассматриваются характеристика Конституции РФ, принципы конституционного строя РФ, правовой статус человека и гражданина в РФ, механизмы защиты прав и свобод человека.

Практическая работа №1

Тема: Составление обращений в органы власти (2часа)

Цель:

- 1.познакомиться с различными видами обращений граждан РФ по защите своих прав
2. изучить порядок составления жалобы;
3. получить практические навыки в составлении жалобы на действия должностного лица

Источники:

1. Конституция РФ
2. Образцы жалоб
3. Раздаточный материал по теме
4. Вопросы для самоконтроля по теме

Содержание и последовательность работы:

1.Работа с текстом № 1

прочитайте, выделите виды обращений граждан, кратко их характеризуйте

В Конституции РФ права и свободы человека определены как непосредственно действующие, предоставляющие гражданам возможность защиты их всеми способами, не запрещенными законом.

Одним из таких конституционно-правовых способов защиты прав и свобод граждан является их право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Различают несколько видов обращения граждан:

а] предложения — обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, совершенствование социально-экономических отношений и государственного строительства в России;

б] заявления — обращения граждан по поводу реализации принадлежащих им прав и законных интересов граждан;

в] ходатайства — обращения граждан с просьбой о признании за ними определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих;

г] жалобы - обращения с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями государственных органов, должностных лиц [т. е. лиц, занимающих должность в государственном органе или негосударственной организации, владельцами различных форм собственности и общественными организациями.

В Российской Федерации существует определенный порядок, регламентирующий возможность обращения граждан в государственные органы с предложениями, заявлениями и жалобами. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано, с указанием фамилии, имени и отчества, и содержать данные о месте жительства, работы или учебы лица, подающего данное обращение. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и не подлежит рассмотрению. Для всех видов обращений устанавливаются предельные сроки их рассмотрения: до одного месяца со дня их поступления в соответствующий орган власти с момента регистрации; в сокращенные сроки — не позднее 15 дней - рассматриваются обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки изложенных в них фактов и обстоятельств. По решению руководителей органов власти допускается продление сроков разрешения дел в связи с обращениями граждан, но не более чем на один месяц. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях срок обращения продлевается на весь период судебного разбирательства. О результатах обращения гражданину направляется сообщение в течение 10 дней с момента принятия по нему соответствующего решения. Граждане имеют право

обжаловать неудовлетворяющее их решение. Жалоба подается в вышестоящие в порядке подчиненности органы государственной власти или на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находятся органы власти и должностные лица, чьи решения, а также неправомерные действия (бездействие) обжалуются. Пересылать жалобу на рассмотрение того органа или должностного лица, на которых она подана, запрещается. Жалоба может быть подана не позднее трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, и не позднее одного месяца со дня получения письменного или устного уведомления органа власти или должностного лица об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению органа власти или должностного лица при предоставлении жалобщиком подтверждающих документов. Подача гражданином обращения, в котором содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, влечет за собой уголовную ответственность. Действия или бездействие органов государственной власти и должностных лиц, органов местного самоуправления, общественных объединений могут быть также обжалованы в судебном порядке.

2.Работа с текстом №2

Прочитайте правила составления и оформления жалобы, выделите основные пункты в её составлении

Порядок составления жалобы

1. В правом верхнем углу размещается название органа власти и должностного лица, которому адресована жалоба.
2. Далее пишется полная фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя.
3. Стоит особо отметить, важность указания в жалобе ФИО заявителя и его адрес. В случае если личные данные не указаны, жалоба будет считаться анонимной, и ее не рассмотрят.
4. Чуть ниже «шапки», с левой стороны листа необходимо кратко изложить суть претензии.
5. Следующая часть жалобы основная. В ней в развернутой форме разъясняются обстоятельства произошедшего, указываются сведения о возможных свидетелях. Кроме этого, указываются все известные данные о лице (ФИО, адрес, место работы и т.д.) в отношении которого подается жалоба.
6. Если к составленному документу прилагаются копии документов, они должны быть нотариально заверены.

7. В конце жалобы укажите подпись и дату

1. Изучите образцы жалоб

Жалоба на магазин

Жалоба на магазин. В супермаркете жалобщик приобрела ряженку в стеклянной таре. Факт покупки подтверждается соответствующей отметкой в пластиковой карточке, которую жалобщик предъявляла при оплате товара. Когда дома жалобщик открыла тару с целью употребления продукта, то непосредственно в ряженке обнаружила большой кусок стекла. О случившемся жалобщик сразу же поставила в известность сотрудников администрации супермаркета, которые до настоящего времени каких-либо конкретных мер не приняли. В результате этой ситуации жалобщик испытала шок, нервный срыв, впоследствии переросший в нервность, страх и отвращение к еде, а также другие моральные страдания, которые также должны быть компенсированы. На требования жалобщика о возврате денежных средств, которые были внесены в строгом соответствии с условиями договора купли-продажи, руководство супермаркета ответило отказом категорическим. Жалобщик считает, что в данном случае существенным образом нарушены его права и законные интересы.

В прокуратуру _____

от _____

ЖАЛОБА

_____ года в Супермаркете «_____», расположенного в помещении ТЦ «_____» я приобрела «_____» в стеклянной таре производства ЗАО «_____» стоимостью _____ рубля. Факт покупки подтверждается соответствующей отметкой в моей пластиковой карточке, которую я предъявляла при оплате товара.

Когда дома я открыла тару с целью употребления продукта, то непосредственно в ряженке обнаружила большой кусок стекла.

О случившемся я сразу же поставила в известность сотрудников администрации Супермаркета «_____», которые до настоящего времени каких-либо конкретных мер не приняли.

Согласно ст. 4 Закона РФ «О защите прав потребителей» продавец обязан продать потребителю товар, соответствующий по качеству обязательным требованиям стандартов, условиям договора, обычно предъявляемым, а также информации о товарах.

В соответствии со ст. 18 упомянутого Закона, потребитель в случае обнаружения в товаре недостатков, если они не были оговорены продавцом, по своему выбору вправе: потребовать замены на товар этой же марки (этих же модели и (или) артикула); потребовать замены на такой же товар другой марки (модели, артикула) с соответствующим перерасчетом покупной цены; потребовать соразмерного уменьшения покупной цены;

потребовать незамедлительного безвозмездного устранения недостатков товара или возмещения расходов на их исправление потребителем или третьим лицом; отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар суммы. По требованию продавца и за его счет потребитель должен возвратить товар с недостатками.

При этом потребитель вправе потребовать также полного возмещения убытков, причиненных ему вследствие продажи товара ненадлежащего качества. Убытки возмещаются в сроки, установленные настоящим Законом для удовлетворения соответствующих требований потребителя.

Указанные требования предъявляются потребителем продавцу либо уполномоченной организации или уполномоченному индивидуальному предпринимателю.

Потребитель вправе предъявить требования изготовителю, уполномоченной организации или уполномоченному индивидуальному предпринимателю, импортеру.

Отсутствие у потребителя кассового или товарного чека либо иного документа, удостоверяющих факт и условия покупки товара, не является основанием для отказа в удовлетворении его требований.

Продавец (изготовитель), уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны принять товар ненадлежащего качества у потребителя и в случае необходимости провести проверку качества товара.

Потребитель вправе участвовать в проверке качества товара.

В результате этой ситуации я испытала шок, нервный срыв, впоследствии переросший в нервозность, страх и отвращение к еде, а также другие моральные страдания, которые также должны быть компенсированы.

Согласно ст. 15 Закона РФ «О защите прав потребителей», моральный вред, причиненный потребителю вследствие нарушения изготовителем (исполнителем, продавцом, уполномоченной организацией или уполномоченным индивидуальным предпринимателем, импортером) прав потребителя, предусмотренных законами и правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области защиты прав потребителей, подлежит компенсации причинителем вреда при наличии его вины. Размер компенсации морального вреда определяется судом и не зависит от размера возмещения имущественного вреда.

Компенсация морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных потребителем убытков.

На мои требования о возврате денежных средств, которые были внесены в строгом соответствии с условиями договора купли-продажи, руководство ЗАО «Торговый дом «_____» ответило категорическим отказом.

Я считаю, что в данном случае существенным образом нарушены мои права и законные интересы.

Исходя из изложенного, прошу в соответствии с нормами Федерального Закона РФ «О прокуратуре Российской Федерации» проверить исполнение требований действующего законодательства при заключении договора купли-продажи со стороны ЗАО «торговый дом «_____» и устранить нарушения закона, допущенных сотрудниками указанного торгового предприятия.

« » _____ года

4. Составьте жалобу на должностное лицо (от своего имени, а ситуацию смоделируйте или используйте реальные факты из Вашего опыта)

Раздел 2 « Правовое регулирование экономических отношений»

В разделе «Право и экономика» рассматривается правовой статус субъектов предпринимательской деятельности, раскрываются способы защиты гражданских прав. При изучении темы проводятся следующие практические работы: « Особенности правового статуса юридических лиц различных организационно - правовых форм», « Определение правомочий собственника», «Составление исков и претензий», «Составление хозяйственного договора».

Практическая работа №2

Тема: «Определение правомочий собственника» (1 час)

Цель:

1. повторить и закрепить теоретические знания по теме;
2. научиться определять правомочия собственника в различных ситуациях
3. закрепить умения пользоваться источниками правовой информации

Источник:

1. Гражданский кодекс РФ

Содержание и последовательность работы:

1. Прочитайте ситуацию, вопросы и задания к ней
2. Вспомните ранее изученный материал по теме « Правовой режим имущества предпринимателя»
3. При необходимости используйте Гражданский кодекс РФ (главы 13-19)
4. Ответьте на поставленные вопросы (ответ обосновывайте)

Задания - ситуации:

1. На территории Вологодской области находится природный парк, принадлежащий РФ. Губернатор Ярославской области обратился к губернатору Вологодской области с предложением сдать территорию парка в аренду Ярославской области для организации туристического бизнеса.

Вопросы:

А) определите собственника природного парка?

Б) имеет ли право губернатор Вологодской области заключить договор аренды природного парка федерального значения с губернатором Ярославской области?

В) кто правомочен решать вопросы распоряжения федеральной собственностью?

2. В городе Грязовце решением Департамента образования было закрыто БОУ ВО « Детский дом - интернат». В связи с этим необходимо было решить вопрос о судьбе находящегося на балансе детского дома имущества. Директор детского дома предложила директору БОУ СПО ВО « Грязовецкий политехнический техникум» приобрести спортивное оборудование для уроков физической культуры и спортивных секций.

Вопросы:

А) определите правовую форму БОУ ВО « Детский дом - интернат»

Б) на каком виде вещного права находится имущество БОУ ВО « Детский дом - интернат»?

В) правомочен ли директор БОУ ВО « Детский дом - интернат» решать вопросы определения судьбы имущества учреждения?

Г) правомочен ли директор техникума приобретать имущество для образовательной деятельности техникума?

3. МУП « Электротеплосеть», в связи с оптимизацией расходов предприятия, решило отказаться от одного из зданий, находящихся на балансе предприятия. Директор предприятия решил выставить его на аукцион.

Вопросы:

А) определите правовую форму МУП « Электротеплосеть»

Б) на каком виде вещного права находится имущество МУП «Электротеплосеть»?

В) правомочен ли директор МУП «Электротеплосеть» самостоятельно распоряжаться имуществом предприятия?

5. Задание для самоконтроля: решите тестовые задания

«Право собственности и другие вещные права» на выбор одного правильного ответа

1. *Содержание права собственности:*

- А. Право свободно передвигаться и селиться на территории РФ
- В. Право заключать договоры
- С. Право владеть, пользоваться, распоряжаться

2. *В РФ признаются следующие формы собственности:*

- А. Совместная
- В. Долевая
- С. Государственная, муниципальная, частная

3. *Владение – это:*

- А. Фактическое обладание вещью
- В. Изменение принадлежности вещи
- С. Пользование вещью

4. *Пользование вещью – это:*

- А. Использование потребительских свойств вещи, ее хозяйственного, бытового и др. назначения
- В. Управление вещью
- С. Удержание чужой вещи в своем интересе

5. *Право собственности означает:*

- А. Право владения, пользования и распоряжения имуществом
- В. Право получать имущество по наследству
- С. Удержание собственником имущества в своих руках

6. *Не могут быть объектами права собственности:*

- А. Животные

В. Объекты, изъятые или ограниченные в гражданском обороте

С. Акции

7. *Безвозмездное изъятие имущества:*

А. Конфискация

В. Отчуждение недвижимости в связи с изъятием земельного участка

С. Отчуждение имущества, которое в силу закона не может принадлежать данному лицу

8. *Сервитут:*

А. Право ограниченного пользования чужим земельным участком

В. Способ обеспечения исполнения обязательств

С. Достижение сторонами согласия по всем условиям

9. *В силу залога к залогодержателю переходит право:*

А. Собственности на заложенную вещь

В. Пользования этой вещью

С. Владения этой вещь

10. *Объектами права оперативного управления являются:*

А. Казенные предприятия и учреждения

В. Унитарные предприятия

С. Учреждения

11. *Государственная собственность- это имущество, принадлежащее на праве собственности:*

А. Городским поселениям

В. Российской Федерации, субъектам РФ

С. Сельским поселениям

12. *Переход имущества из государственной или муниципальной собственности в частную собственность граждан или юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством, называется:*

А. Конфискацией

В. Национализацией

С. Приватизацией

13. *Государственное предприятие и государственное учреждение как имущественный комплекс являются объектом:*

- А. Муниципальной собственности
- В. Государственной собственности
- С. Собственности юридических лиц

14. *Муниципальная собственность – это имущество, принадлежащее на праве собственности:*

- А. Городским и сельским поселениям
- В. Российской Федерации
- С. Субъектам РФ

15. *Муниципальное унитарное предприятие и учреждение как имущественный комплекс являются объектами:*

- А. Государственной собственности
- В. Муниципальной собственности
- С. Собственности юридических лиц

Лабораторно - практическая работа №3

Тема: « Особенности правового статуса юридических лиц различных организационно - правовых форм» (4 часа)

Цель:

1. повторить и закрепить теоретические знания по теме;
2. выявить общие характеристики и различия в организационно - правовых формах юридических лиц

Источник:

1. Гражданский кодекс РФ, глава 4 « Юридические лица»

Содержание и последовательность работы:

1. Оформить в тетради таблицу

Назва-	Учредите-	Учреди-	Способ	Ответственность	Управле-	Форма
--------	-----------	---------	--------	-----------------	----------	-------

ние ОПФ	ли	тельные документы	формирования уставного капитала	учредителей по обязательствам юридического лица	ние	собственнос- ти, вид вещного права
------------	----	----------------------	---------------------------------------	--	-----	---

2. Заполнить таблицу, используя главу 4, параграфы 2-4 Гражданского кодекса РФ
3. Сделать вывод об общих характеристиках и различиях организационно-правовых форм юридических лиц
4. Ответить на вопросы:
 1. Перечислите виды хозяйственных обществ, их учредительные документы
 2. Перечислите виды хозяйственных товариществ, их учредительные документы
 3. Назовите учредительные документы производственного кооператива, акционерного общества, унитарного предприятия
 4. Назовите возможных учредителей юридических лиц
 5. Назовите возможные способы формирования уставного капитала юридических лиц
 6. Объясните, в каких юридических лицах учредители не несут ответственности по обязательствам юридических лиц?
 7. Объясните, в каких юридических лицах учредители несут субсидиарную ответственность по обязательствам юридических лиц?
 8. Назовите юридические лица, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления
 9. Назовите юридические лица, имущество которых принадлежит им на праве собственности
 10. Назовите юридические лица уставной капитал которых является неделимым
 11. Назовите юридические лица уставной(складочный) капитал которых складывается из долей.

Практическая работа №4

Тема: Составление претензий и исков (2 часа)

Цель:

1. повторить и закрепить теоретические знания по правилам составления претензий и исковых заявлений;
2. получить практические навыки в составлении претензии и искового заявления в арбитражный суд

Источники:

1. Гражданский кодекс РФ
2. Инструкционная карта
3. Образцы исковых заявлений и претензий
4. Румынина В.В. «Основы права», глава 10

Содержание и последовательность работы:

1. Используя образец претензии, ознакомьтесь с правилами её составления, основным содержанием
2. Ознакомьтесь с правилами составления исковых заявлений
(Румынина В.В. «Основы права», глава 10);
 1. Соотнесите эти правила с образцами исковых заявлений;
 2. Прочитайте задание - ситуацию и определите:
 - а) основное содержание претензии
 - б) в какой суд следует обращаться по данному делу
 - в) кто является истцом и ответчиком (придумайте наименования субъектов спора)
 - г) обстоятельства, которые вы будете излагать (со ссылками на нормативно - правовые документы- заключённый договор, претензию и ответ на неё, статьи ГК РФ))
 - д) сумму неустойки (ущерба)

е) просьбы к суду

ж) приложения – документы, которые вы прилагаете к заявлению

5. Составьте исковое заявление по выбранной ситуации.

Ситуации - задания:

1. *Между организациями был заключён договор поставки продукции.*

К указанному в договоре сроку фирма - поставщик передала покупателю лишь часть указанной в договоре продукции. Фирма- покупатель направила поставщику претензию с требованием уплаты неустойки за недопоставку продукции, однако в течение месяца не получила ответа на претензию.

2. *Между организациями был заключён договор поставки продукции.*

К указанному в договоре сроку фирма - поставщик передала покупателю указанную в договоре продукцию, но, при приёмке продукции было установлено её несоответствие требованиям качества, предъявляемым к данному виду продукции. Фирма- покупатель направила поставщику претензию с требованием возмещения ущерба и уплаты неустойки за поставку некачественной продукции, однако в течение месяца не получила ответа на претензию.

6. Тестовые задания для самоконтроля по темам «Понятие и виды экономических споров», «Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах»

1. В РФ экономические споры между юридическими лицами по вопросу о признании права собственности подведомственны...

- а. мировому суду
- б. арбитражному суду
- в. суду присяжных
- г. конституционному суду

2. Одной из сторон в судопроизводстве является.....

- а. истец
- б. потерпевший
- в. свидетель

3. Арбитражному суду не подведомственны дела...

- а. связанные с осуществлением предпринимательской деятельности
- б. по экономическим спорам

в. связанные с осуществлением экономической деятельности

г. связанные с выполнением бюджетного и налогового законодательства

4. Экономические споры по поводу прав и обязанностей, возникших из договора, называются...

- а. договорными б. преддоговорными в. внедоговорными

5. К третьему звену системы арбитражных судов относятся...

- а. 10 окружных арбитражных судов
б. Высший арбитражный суд РФ
в. федеральные арбитражные суды субъектов РФ

6. Для субъектов предпринимательской деятельности основными органами, разрешающими экономические споры являются...

- а. третейские суды б. суды в. арбитражные суды
г. самозащита

7. К лицам, участвующим в арбитражном суде, но не содействующие нормальному ходу разрешения спора, относятся...

- а. свидетели б. эксперты
в. стороны (истец и ответчик) г. переводчик

8. В зависимости от механизма защиты прав предпринимателей не существуют следующие способы защиты гражданских прав...

- а. рассмотрение экономических споров судами общей юрисдикции и арбитражными судами
б. предоставление защиты путем осуществления пожарного надзора
в. Конституционная защита
г. рассмотрение экономических споров, имеющих гражданско-правовую природу, третейскими судами

9. Апелляционная жалоба на решение арбитражного суда рассматривается в ...

- а. двухмесячный срок
б. месячный срок
в. трехмесячный срок

10. Выбор между арбитражными судами, которым подсудно дело принадлежит...

- а. истцу б. ответчику в. судье г. третьим лицам

Раздел 3 Трудовое право и социальная защита

Раздел «Трудовое право» знакомит студентов с основными положениями трудового законодательства. При изучении раздела проводятся практические работы: « Составление профессионального резюме», «Составление трудового договора, оформление документов при приёме на работу», « Дисциплинарная и материальная ответственность работника», «Разрешение индивидуального трудового спора».

Практическая работа № 5

Тема: « Составление профессионального резюме» (1 час)

Цель:

1. закрепить теоретические знания по теме
2. получить практические навыки в составлении профессионального резюме

Источники:

1. Образцы резюме
2. Раздаточный материал информационного характера « Правила составления резюме» и « Основные требования к резюме» (приложение 6)

Содержание и последовательность работы:

1.Познакомьтесь с правилами составления и образцами резюме

Правила написания резюме, требования к резюме и образец резюме

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - "это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов".

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы

Шесть золотых правил составления резюме

1. Личные данные соискателя

Контактная информация (адрес, [телефон](#), электронная почта). Город проживания. Желательно также указать возраст. К личным данным можно отнести и фото. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль.

87% работодателей предпочитают резюме с фотографией.

2. Пожелания к будущей работе

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это — стартовый оклад.

3. Опыт работы

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме. Например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей.

4. Образование

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь

укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

5.Профессиональные навыки

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения . Отдельно указывают степень владения [компьютером](#) и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею [компьютером](#)» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — поясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала: просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

6.Дополнительные сведения

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.

Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Объем и требования к оформлению резюме

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть

возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непереносимое условие. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
5. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
6. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
7. Обязательно проверьте правописание. У резюме с ошибками нет никаких шансов.
8. Резюме должно быть написано простым языком.
9. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.
10. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Пример резюме

Ткаченко Александр Иванович

Дата рождения: 16.04.1974

Город: Вологда

Моб. телефон: +7 921 05 765 98

Дом. телефон: 2-06-89

Цель: Замещение должности электромонтера.

Образование:

сентябрь 1990 г. – июнь 1992 г., профессионально-технический училище № 16 г.

Грязовец, профессия– « электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Дополнительное образование:

май 2000 г. — август 2000 г. повышение квалификации, получение 4-го разряда.

Опыт работы:

Электромонтёр

июль 1997 г. — январь 2001 г. ЗАО «СТАЛЬ» г. Череповец.

Функциональные обязанности:

- контроль эксплуатации оборудования;
- ремонт и обслуживание электрооборудования производства;
- обеспечение бесперебойной работы.

Старший электромонтёр

май 2001 г. — апрель 2007 г. ООО «Лакомка» г. Вологда.

Функциональные обязанности:

- налаживание работы электрооборудования;
- мелкий ремонт;
- обслуживание сети;
- контроль работы группы.

Электромонтёр

апрель 2007 г. — май 2013 г. ООО «Контур» г. Вологда.

Функциональные обязанности:

- ремонт и обслуживание электрических систем предприятия;
- выполнение графика осмотра электрооборудования;
- контроль за эксплуатацией электрооборудования сотрудниками предприятия.

Профессиональные навыки:

Опыт ремонта и обслуживания электрических систем;

Опыт ремонта и обслуживания электрооборудования;

Знание техники безопасности;

Опыт ведения контроля эксплуатации электрооборудования;

Умение обеспечить бесперебойность работы производственных машин;

Навыки управления системой электропитания.

Личные качества:

Ответственность, пунктуальность, дисциплина, внимательность, настойчивость, кропотливость, усидчивость, умение быстро анализировать и устранять неполадки.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: женат.

Дети: нет.

Водительское удостоверение: есть.

Возможность командировок: да.

Готовность к ненормированному рабочему дню: да

2. Составьте своё профессиональное резюме, предположив, что вы уже закончили БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» по выбранной вами специальности

3. Сделайте вывод о значении резюме в трудоустройстве работника

4. Сравните своё резюме с образцами: выявите ошибки и достоинства вашего резюме

Лабораторно - практическая работа №6

Тема: Составление трудового договора, оформление документов при приёме на работу (3 часа)

Цель:

1. повторить и закрепить теоретические знания по теме;
2. получить практические навыки в составлении трудового договора, написании заявлений

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ, разделы III, IV, V
2. Образцы трудовых договоров
3. Образцы заявлений
4. Задачи по теме

Содержание и последовательность работы:

1. Составить проект трудового договора на неопределенный срок с испытательным сроком

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____

(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие",

и гражданин _____

(ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник _____ принимается на работу
(ф.и.о.)

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д.)

по профессии, должности _____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____

(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является:

договором по основной работе

договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы _____

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы _____

Окончание работы _____

6. Срок испытания: .

а). без испытания

б) _____

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____ Указываются основные
характеристики работы и требования к уровню их выполнения:

по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

_____ Указываются конкретные
_____ меры _____ по _____ организации
производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению
квалификации работника и созданию других условий труда.

При _____ предоставлении _____ руководителю структурного
подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят
соответствующую запись.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с
указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо
тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб.

в месяц

или _____ руб. за 1 час работы

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу)

(указать вид доплат, надбавок)

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

Адреса сторон и подписи:

РАБОТНИК :

ПРЕДПРИЯТИЕ

(работодатель:

(ф.и.о.)

(ф.и.о.,

должность)

Адрес: _____

Адрес: _____

3. Написать заявления о приёме на работу, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, об увольнении по собственному желанию

Образец заявления о приёме на работу

(наименование должности,

фамилия инициалы руководителя организации)

ОТ

(фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу:

(указать

адрес местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в _____ на должность _____
(наименование организации)

на должность _____
(наименование)

должности с указанием структурного подразделения)

с « » 20 года

(дата приема на работу)

(дата приєма на роботу)

« » 20 г.

(дата)

(подпись)

(дата) _____ (подпись)

(подпись)

Образец заявления об увольнении с работы

(наименование должности руководителя)

(ФИО руководителя организации)

OT _____

(фамилия, имя, отчество лица, увольняющегося с работы)

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию _____.

(дата, месяц, год)

« _____ » 20 ____ г.
_____ (дата)

(подпись)

4. Решить любые 5 задач из предложенных ниже:

Задачи по теме «Трудовой договор»

1. Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме на завод слесарей, пришел в отдел кадров предприятия трудоустроиться. От него потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, 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. ***Правомерны ли требования отдела кадров?***

2. При приеме на работу токарем гражданину Абрамяну в отделе кадров ОАО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 8—10 тысяч.

*Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамяном?
Дайте мотивированный ответ.*

3. 17-летние подруги после окончания средней школы, желая трудоустроиться, читали газету «Биржа труда». В ней они увидели объявление о приеме на следующие вакансии:

—швея на швейное производство;

—рабочий на лакокрасочное производство;

- кондуктор автобуса;
- продавец в продовольственный магазин;
- секретарь судебного заседания в районный суд;
- крупье в казино.

Могут ли девушки претендовать на эти вакансии? Дайте мотивированный ответ.

4. Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается.

Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ.

5. Гражданин Виноградов, проходя мимо стройки, увидел объявление о приеме на работу разнорабочих. Он зашел на стройку и поговорил с прорабом. Тот сказал, что Виноградов может приступить к работе, если принесет ему (прорабу) трудовую книжку и заявление о приеме на работу, которые будут направлены в управление «Стройтрест № 25» для оформления трудового договора. Виноградов сдал прорабу заявление и трудовую книжку, а на следующий день приступил к работе. Через месяц он узнал, что приказа о его приеме на работу нет, поскольку директор стройуправления отказался подписывать с ним трудовой договор, ссылаясь на предстоящее сокращение штатов.

Может ли Виноградов требовать оформления своих трудовых отношений со «Стройтрестом № 25»? Если да, то на каком основании?

6. Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансиях инженеров в проектно-конструкторском бюро, пришел в отдел кадров на беседу. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, чтобы проверить, хороший ли он работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора.

Законны ли такие действия работодателя? Дайте юридически мотивированный ответ.

7. При ознакомлении с приказом о приеме на работу токарь Сидорецкий обнаружил в приказе формулировку о приеме его на работу с трехмесячным испытательным сроком. Однако в подписанном им трудовом договоре такого положения не было. ***Законно ли***

установлено испытание Сидорецкому? Каков порядок назначения испытания при приеме на работу?

8.17- летняя Елена решила устроиться на работу парикмахером. Хозяйка салона заключила с ней трудовой договор, в который включила пункт об испытательном сроке на 4 месяца. Елена не возражала.

Будет ли признан такой договор действительным? Обоснуйте ответ.

9..Заключая договор с 16- летним Ивановым, работодатель потребовал от него следующие документы: паспорт, справку о состоянии здоровья, характеристику с училища, трудовую книжку.

Какие требования работодателя противоречат Трудовому кодексу?

10.14- летний Воробьев пришёл устраиваться на работу в продуктовый магазин.

Какие обязательные условия должны быть соблюдены, чтобы приём на работу был правомерным?

6. Вопросы для самоконтроля или самостоятельной работы

по теме « Трудовой договор»

1.Каким образом меняется трудовой договор, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора.

2.Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы;

3.Каковы последствия неявки работника на работу в течение недели после установленного договором срока без уважительных причин;

4.С какого возраста / общий порядок / можно заключить трудовой договор;

5.В течение какого времени с момента фактического допущения работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор;

6.Выдается ли работнику на руки приказ о его приеме на работу;

7.Можно ли устанавливать испытательный срок работникам, впервые поступающим на работу после окончания учебного заведения по полученной специальности;

8.Может ли неудовлетворительные результат испытания быть основанием для расторжения трудового договора до истечения срока испытания;

9. Чем перевод на другую работу отличается от перемещения;
10. Требуется ли согласие работника: а) на перевод на другую постоянную работу; б) на перемещение; в) на временный перевод в случае производственной необходимости;
11. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудовых договоров с работниками этой организации;
12. Привести примеры оснований для отстранения работника от работы;
13. На какое время работодатель отстраняет работника от работы;
14. В каких случаях отстранения работника от работы ему начисляется заработная плата;
15. Необходимо ли предупреждать работника о расторжении срочного трудового договора;
16. За какое время до расторжения трудового договора работник обязан предупредить об этом работодателя, если договор расторгается по инициативе работника;
17. Имеет ли право работник отозвать поданное им заявление об увольнении, если да – при каких условиях;
18. Привести примеры оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя;
19. Какова роль выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с увольнением по инициативе работодателя;
20. Привести пример расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Лабораторно - практическая работа № 7

Тема « Дисциплинарная и материальная ответственность работника» (1 час)

Цель: 1. проверить и закрепить теоретические знания по теме

2. научиться применять полученные знания для оценки и решения правовых ситуаций

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ, разделы VIII, IX
2. Правовые ситуации -задачи
3. Вопросы для самоконтроля по теме

Последовательность и содержание работы:

1.Повторите материал темы по указанным разделам ТК РФ

2.Найдите ответы на поставленные вопросы по теме

2.1 Что такое дисциплина труда?

2.2 В каких нормативно - правовых актах дисциплина труда закрепляется?

2.3 Перечислите виды поощрений работников за добросовестный труд?

2.4 Имеет ли право работодатель применять поощрения, не указанные в ТК РФ?

2.5 Что такое дисциплинарная ответственность и за что её можно возлагать на работника?

2.6 Какие виды дисциплинарных взысканий закреплены в ТК РФ?

2.7 Каков порядок наложения дисциплинарных взысканий?

2.8 За что и в каком размере налагается материальная ответственность?

2.9 Назовите условия привлечения работника к материальной ответственности.

2.10 Кто может налагать материальную ответственность?

3. Решите предложенные задачи по теме. Обосновывайте ответы ссылками на правовые нормы, изложенные в ТК РФ.

Задача 1. Катков с друзьями отдыхали на природе. Ребята развели костёр в природоохранной зоне, в результате чего их задержал лесник. Они были подвергнуты административному штрафу. Когда Катков вернулся в институт, он узнал, что о его проступке стало известно декану факультета, за что тот вынес ему выговор. **Законно ли действие декана? Почему?**

Задача 2. Старшему преподавателю Морозову была выдана характеристика для участия в конкурсе на замещение вакантной должности доцента. В характеристике было указано, что два года назад Морозову был объявлен выговор за несвоевременное предоставление плановой научной статьи. Морозов возражал против этого пункта характеристики. **Правомерно ли включение этого пункта в характеристику? Прав ли Морозов?**

Задача 3. Студент Кольцов 1 сентября не явился на занятия, поскольку не смог купить билет на поезд. За данный проступок директор техникума объявил Кольцову выговор в приказе от 05 октября. **Законно ли наложено дисциплинарное взыскание?**

Задача 4. Разнорабочий Бардин при установке мебели в кабинете директора разбил там зеркало. Возместить причиненный ущерб отказался, заявив, что разбил зеркало случайно. Директор объявил Бардину выговор и взыскал из его заработной платы стоимость зеркала. **Какие меры юридической ответственности применены к Бардину и законно ли?**

Задача 5. Работник 14 мая 2015 года отсутствовал на работе более 4 часов подряд. Начальник цеха, в котором он работал, устно предупредил его о недопустимости подобных проступков. Руководителю организации начальник цеха о совершенном работником прогуле не сообщил. 15 ноября 2015 года работник отказался выполнить производственное задание. После чего начальник цеха довел до сведения руководителя организации информацию о совершении работником прогула 14 мая 2015 года. Руководитель организации издал приказ об увольнении работника за совершение прогула и невыполнение производственного задания. **Можно ли признать приказ руководителя организации законным и обоснованным?**

Практическая работа № 8

Тема: «Разрешение индивидуального трудового спора» (2 часа)

Цель:

1. закрепить теоретические знания по теме
2. получить практические навыки в составлении заявления в КТС, суд

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Образцы заявлений

Содержание и последовательность работы:

1. Написать заявление в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) по образцу

Образец заявления в КТС

В КТС ООО «Металлресурс»

электромонтёра

Иванова Ивана Ивановича

Заявление.

15 марта 2016 года приказом Генерального директора ООО «Металлресурс» мне был объявлен выговор за опоздание на работу на 20 минут.

Однако администрация не учла, что опоздание было вызвано опозданием электрички на 30 минут из-за ремонта путей. Администрация не потребовала от меня никаких письменных объяснений и, лишь исходя из факта опоздания на работу, наложила на меня дисциплинарное взыскание.

Считаю это решение незаконным на основании статей 192, 193 Трудового кодекса РФ.

Прошу обязать администрацию ООО «Металлресурс» отменить приказ об объявлении мне выговора как противоречащий трудовому законодательству РФ.

Приложения:

1. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания
2. Справка, подтверждающая опоздание электрички.

18 марта 2016 года ----- Иванов И.И.

1.2.В своём заявлении отразить следующую ситуацию:

« Приказом работодателя на работника возложено дисциплинарное взыскание в виде выговора за отказ от сверхурочных работ в связи с неявкой сменщика; причина отказа от сверхурочных работ - необходимость вовремя забрать ребёнка из детского сада»

1.3.Все недостающие данные для заявления придумать самостоятельно

1.4. При написании заявления:

- очень чётко пропишите обстоятельства, при которых были нарушены ваши трудовые права;
- сделайте ссылки на те статьи Трудового кодекса, которые, по вашему мнению нарушил работодатель;

- чётко сформулируйте свои просьбы к КТС;
- составьте перечень документов, которые подтверждают всё написанное в заявлении и перечислите их в приложении.

2. Написать исковое заявление в суд по образцу

Образец заявления в суд

В Грязовецкий районный суд

Истец: Петров Пётр Петрович

Адрес: г. Грязовец, улица Мира,

дом 13, квартира 56, телефон 2-15-45

Ответчик: общество с ограниченной

ответственностью «Металлресурс»

Адрес: Г Грязовец, улица Рабочая, дом 15

Исковое заявление о восстановлении на работе

С 01 марта 2013 года я работал в ООО «Металлресурс» электромонтёром. С 05 февраля 2016 года приказом № 23 от 02 февраля 2016 года я был уволен за прогул.

Увольнение по этому основанию считаю незаконным, так как в тот день, когда я не пришёл на работу мне стало плохо, скорая помощь доставила меня в больницу, где я пробыл до следующего утра. О чём записано в выписке из истории болезни.

В соответствии со статьёй 391 ТК РФ

ПРОШУ: восстановить меня на работе в должности электромонтёра.

Приложения:

1. Копия приказа о приёме на работу
2. Копия приказа об увольнении
3. Выписка из истории болезни
4. Копия искового заявления ответчику

12 февраля 2016 года

----- Петров П.П.

2.1. В своём заявлении отразить следующую ситуацию:

«Работник требует оплатить разницу в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, на которую он был переведён приказом руководителя на один месяц в связи с производственной необходимостью»

2.2 . Все недостающие данные для заявления придумать самостоятельно

2.3 . При написании заявления:

- прописывайте полностью ФИО истца, его адрес, телефон, название ответчика, его юридический адрес
- очень чётко пропишите обстоятельства, при которых были нарушены ваши трудовые права (произошедшие факты);
- сделайте ссылки на статьи Трудового кодекса, которые, по вашему мнению, нарушил работодатель;
- чётко сформулируйте свои просьбы (требования) к суду;
- составьте перечень документов, которые подтверждают всё написанное в заявлении и перечислите их в приложении.

3. Вопросы для самоконтроля по теме «Защита трудовых прав»

3.1 Назовите основные способы защиты трудовых прав работников;

3.2 Назовите органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

3.2 Каковы права профсоюза в осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства;

- 3.4 Назовите гарантии работникам, входящим в состав выборным профсоюзных коллегиальных органов;
- 3.5 В каких органах может быть разрешён индивидуальный трудовой спор;
- 3.6 Каков порядок образования и порядок рассмотрения вопросов в комиссии по трудовым спорам;
- 3.7 Каковы гарантии по исполнению решений комиссии по трудовым спорам;
- 3.8 Приведите примеры оснований рассмотрения индивидуального трудового спора в суде;
- 3.9 Назовите основные этапы процедур разрешения коллективного трудового спора;
- 3.10 Назовите основания для объявления работниками забастовки;
- 3.11 Можно ли принуждать работника участвовать или отказаться от участия в проведении забастовки;
- 3.12 Назовите обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки;
- 3.13 В каких случаях забастовка может быть признана незаконной;

Раздел 4 Административное право

В теме даются базовые знания по административному праву.

Лабораторно - практическая работа № 9 (2 часа)

Тема: « Административные правонарушения и административная ответственность»

Цель:

- 1. научиться характеризовать административные правонарушения и административные наказания
- 2. научиться применять полученные знания в решении предложенных ситуаций и задач

Источник:

Кодекс РФ об административных правонарушениях, главы 2-3

Содержание и последовательность работы

1.Повторите материал по теме, найдите ответы на вопросы :

- 1. Что такое административное правонарушение?
- 2.Определите формы вины;
- 3.Перечислите субъектов административной ответственности;
- 1. Назовите возраст, с которого наступает административная ответственность;
- 2. Определите цели административного наказания;
- 3. Перечислите виды административных наказаний
- 4. Какова давность привлечения к административной ответственности;

5. Что является объектом административных правонарушений?
6. Приведите примеры фактов административных правонарушений из различных сфер административного регулирования;
7. Кто уполномочен рассматривать дела об административных правонарушениях?
8. Перечислите меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
9. Где следует обжаловать постановление по делу об административном правонарушении?

2.Решите задачи и ситуации

1.Гражданин Иванов на своём легковом автомобиле ехал с превышением установленного скоростного режима, вследствие чего был остановлен сотрудниками ГИБДД, которые составили протокол об административном правонарушении. Иванову было назначено два вида административного наказания – предупреждение и штраф.

Правомерны ли действия сотрудников ГИБДД?

2. 15- летний Егор Седов, торопясь на занятия в техникум, перебежал дорогу перед близко идущим транспортом, чем создал аварийную ситуацию. **Являются ли действия Седова правонарушением? Если да, то можно ли его привлечь к административной ответственности? Аргументируйте.**

3.Олег Петров, родившийся 14 февраля 1990 года, отмечая свой день рождения 14 февраля 2006 года, со своим другом Ивановым, родившимся 25 марта 1989 года, распивали крепкие спиртные напитки в общественном месте, в результате чего были задержаны сотрудниками полиции и привлечены к административной ответственности.

Правомерно ли было привлечение к административной ответственности Петрова и Иванова?

4.Укажите из нижеперечисленных те поступки, за которые наступает административная ответственность?

- А) безбилетный проезд студента в городском автобусе
- Б) опоздание на работу водителя трамвая на час
- В) неисполнение обязательств по договору фирмой « Заря» , нанесшее имущественный ущерб фирме « Каустик»
- Г) нарушение правил пожарной безопасности в негосударственном учреждении « Шанс»

5. Какие из названных действий можно считать мелким хулиганством?

- А) преподаватель настойчиво требовал от студентов, чтобы они носили сменную обувь
- Б) постоялец гостиницы стучал в дверь номера, из которого во втором часу ночи раздавалась громкая музыка

- В) рабочий на стройплощадке нецензурно выругался после того, как практикант по неловкости вылил не него ведро краски
- Г) пьяный гражданин настойчиво разъяснял пассажирам автобуса, что они жизни не знают
- Д) гражданин камнем разбил окно в магазине
- Е) гражданин громко, нецензурно ругался потому, что его не пускали в очередь, каковую он якобы занимал, но она уже прошла
- 6. Выберите из перечисленных ниже правонарушений административные правонарушения**

- А) нанесение тяжких телесных повреждений
- Б) безбилетный проезд на общественном транспорте
- В) переход улицы в неположенном месте
- Г) кража личного имущества граждан
- Д) невыполнение условий договора
- Е) нарушение ПДД
- Ж) повреждение таксофонов
- З) уклонение от уплаты налогов
- И) уклонение от уплаты алиментов
- К) мелкое хулиганство
- Л) распитие спиртных напитков и появление в нетрезвом виде в общественном месте

7. Определите виды административных проступков

Случай	Вид проступка
1. Гражданин выражался нецензурными словами в трамвае. Оказал сопротивление работнику полиции, вызванному пассажирами	
2. Продавщица обвесила покупательницу и на просьбу ещё раз взвесить сыр ответила отказом, обозвав её жадиной	
3. Проходя таможенный контроль в международном аэропорту, гражданин не указал в таможенной декларации несколько изделий из золота	
4. Директор краеведческого музея держал экспонаты, относящиеся к периоду Великой Отечественной войны (винтовки, пистолеты, миномёт) в подсобке; в результате часть экспонатов была украдена	

Для справки: нарушение правил торговли; мелкое хулиганство; контрабанда; злостное неповиновение работнику полиции; нарушение правил хранения огнестрельного оружия, нарушение ПДД; мелкое хищение

8. Выберите «лишнее» понятие в ряду и объясните, почему вы его убрали

А) административный штраф, тюремное заключение, дисквалификация, предупреждение

Заключение

Дисциплина « Правовое обеспечение профессиональной деятельности» направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

- 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 деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в Таблице N 2 настоящего ФГОС СПО:

3.4.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.4.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.4.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3.4.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

3.4.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации

Представленные в методических рекомендациях практические задания носят частично-поисковый или поисковый характер.

При выполнении работ, носящих частично-поисковый характер, студенты должны самостоятельно изучить инструктивную и справочную литературу, осуществить подбор источников и способов выполнения работы, сформулировать выводы и др.;

Задания, носящие поисковый характер, отличаются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Критерии оценивания практических работ:

- «Отлично» - за отличные знания предусмотренного программой теоретического материала, полноту выполнения задания, использование для решения задач всех необходимых нормативно-правовых актов, активное участие в обсуждении вопросов по изучаемой теме;
- «Хорошо» - за хорошие знания предусмотренного программой теоретического материала, выполнение большей части задания, использование для решения задач основных нормативно-правовых актов, участие в обсуждении вопросов по изучаемой теме;
- «Удовлетворительно» - за поверхностные знания предусмотренного программой теоретического материала, выполнение меньше половины задания, неиспользование для решения задач нормативно - правовых актов, неучастие в обсуждении вопросов по изучаемой теме;
- «Неудовлетворительно» - за отсутствие знаний предусмотренного программой теоретического материала, невыполнение или выполнение менее $\frac{1}{4}$ задания, не использование для решения задач нормативно-правовых актов, неучастие в обсуждении вопросов по изучаемой теме.

Примечание: оценка может быть повышена за творческий подход при выполнении задания.

Литература

1.Нормативные источники.

Конституция РФ.

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации».

ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

2) Литература.

А) Основная

1.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /В.В.Румынина. – 6-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

Б) Литература из ЭБС BOOK. RU:

1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2018. — 224 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06048-3.

2. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебное пособие — Москва : КноРус, 2018-160 стр.- ISBN: 978-5-406-05655-4

В) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler

