

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Практические работы

по

учебной дисциплине

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Заочное отделение

Специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Грязовец

2017

Практические и лабораторно – практические работы по дисциплине « Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

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 2 «Право и экономика»

В разделе «Право и экономика» рассматривается правовой статус субъектов предпринимательской деятельности, раскрываются способы защиты гражданских прав. При изучении темы проводятся следующие практические работы: «Определение правомочий собственника», «Составление искового заявления в арбитражный суд»

Практическая работа №1

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

Практическая работа №2

Тема: Составление искового заявления в арбитражный суд (1 час)

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
4. Румынина В.В. « Основы права», глава 10

Содержание и последовательность работы:

1. 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 недоставку 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

Раздел «Трудовое право» знакомит студентов с основными положениями трудового законодательства. При изучении раздела проводятся практические работы: «Составление профессионального резюме», «Составление трудового договора», «Разрешение индивидуального трудового спора».

Практическая работа № 3

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 — проясните, 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 - неперемное 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:

- наладивание 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 №4

Тема: Составление трудового договора (1 час)

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: _____

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 результаты 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.

Практическая работа № 5

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

Цель:

1. закрепить теоретические знания по теме
2. получить практические навыки в составлении заявления в КТС и в 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;

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

Основные источники:

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.

Дополнительная литература из ЭБС BOOK. RU:

1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник /
М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2016. — 224 с. — Для СПО

Б) Дополнительная

1. Н.Д. Макаров, Е.А. Рябов Предпринимательское право. Учебное пособие. -М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2005.

2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации под ред. К.Я. Ананьевой.М., 2002.

3. Сборник типовых договоров. /сост. К.П. Васильев.-М.: Издательство «Омега-Л», 2008.

4.Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник под ред. А.С. Аракчеева и Д.Т. Тузова.-М., 2006

5.Правовое регулирование хозяйственной деятельности: учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений /Д.М.Сорк, Е.Н.Белоусов, Е.А.Лисовская, Н.Г.Заморенов. – 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 224 с.

В) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.