



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

по учебной дисциплине

ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности»

по специальности СПО

**21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и
газонефтехранилищ»**

Ижевск 2022 г.

Введение

Методические рекомендации для практических занятий по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» предназначены для студентов специальности 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ»

Одним из основных условий успешного обучения и подготовки студентов к профессиональной деятельности в современных условиях развития общества является приобретение глубоких знаний в области права и умение использовать эти знания на практике. Практические правовые навыки должны обеспечить обучаемых правильным пониманием складывающихся правоотношений в сфере предпринимательской (коммерческой), трудовой, административной и иных видах деятельности, а также находить верные решения в различных правовых ситуациях, в процессе рассмотрения судебных споров.

Понимание закона, правильное толкование его норм – первая ступень освоения правовой дисциплины. В данных рекомендациях главное внимание уделяется второй ступени овладения правоприменительной деятельности – умению применять правовые нормы в реальных ситуациях на практике.

Прочность, осознанность и действенность знаний учащихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия по решению задач и конкретных правовых ситуаций, оформление правовых документов. Содержание учебной программы при ограничении времени, отведенном на изучение предмета, требует не столько запоминания, сколько развития умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой и нормативными актами.

Решая эти задачи, организуется проведение практических занятий, в ходе которых разбираются юридические казусы и вырабатываются практические навыки применения юридических знаний.

Методические рекомендации направлены на оказание методической помощи студентам при проведении практических занятий по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности».

Для решения предлагаемых правовых ситуаций и выполнения задания практической работы требуется хорошо знать нормативный материал, а также изменения в действующем законодательстве.

Данные методические рекомендации преследуют следующие цели:

- расширение и углубление правовых знаний, полученных студентами при изучении теоретического материала данной учебной дисциплины,
- обучение студентов правильно оценивать содержание законов и других нормативно-правовых актов, а также определять порядок их применения при выполнении заданий практической работы и решении конкретных правовых ситуаций

Задачи и цели практических занятий:

Задачи: Углубить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в ходе изучения теоретической части дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Учебная цель: Привить практические навыки решения конкретных юридических ситуаций, юридически грамотного формулирования принятого решения.

Воспитательная цель: воспитание активной самостоятельности в учении, правового самосознания, уважения к правовым нормам, повышение уровня интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного курса, углубления и расширения познаний студентов. Они способствуют приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, приобретению навыков коллективной работы. Практические занятия служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков устных публичных выступлений по юридической тематике, а также составления письменных юридических документов; умения вести аргументированную дискуссию. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить рекомендованную литературу.

Изучение права базируется преимущественно на нормах кодексов Российской Федерации, федеральных законах. Немаловажным, в то же время, является знание законов субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также иных источников права. Такой же юридической силой обладают принципы и нормы международного права, признанные Российской Федерацией.

Следует обратить особое внимание на постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, содержащие правовые позиции по многим правовым вопросам, так как они обязательны для судов общей юрисдикции.

Рекомендуется пользоваться изданными комментариями, а также учебниками и учебными пособиями (по выбору). Большое внимание в рамках учебной дисциплины уделяется нормативным правовым актам, регулирующим различные отрасли права. Поскольку за последние несколько лет российское законодательство претерпело (и продолжает претерпевать) существенные изменения, необходимо следить за его актуальностью, фиксировать тенденции его развития. Официальная публикация таких документов производится в Собрании законодательства Российской Федерации, «Российской газете». Несомненным подспорьем здесь будет использование электронных справочно-правовых систем («Гарант», «Консультант Плюс» и др.).

Форма проведения практических занятий может варьироваться в зависимости от проблемы, избранной преподавателем формы проведения занятия, доступности и (или) освещенности материала по теме. Во время проведения практических занятий в форме дискуссий, мозгового штурма и т.п. студенты могут возражать, не соглашаться, доказывать аргументировано свою точку зрения. Допускается, и даже приветствуется исправление студентами недочетов в ответе выступающего, но это следует делать, не

перебивая последнего, корректно. На практических занятиях при любой форме могут быть заданы вопросы уточняющего и иного порядка преподавателю. На практических занятиях студенты получают за работу оценки. В любом случае, если вопрос не был раскрыт, либо раскрыт неполно, преподаватель может брать последнее слово на себя, когда студенты не дошли до правильного ответа. При ответе на поставленные на практических занятиях вопросы следует отвечать, ориентируясь на действующее законодательство. Решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Определить признаки предпринимательской деятельности, связь между нею и наемным трудом.

Цель: закрепить теоретические знания о сущности предпринимательской деятельности.

Задания:

Задание 1. Используя положения законодательства ответить на следующие вопросы:

1. Отличительные признаки предпринимательской деятельности.
2. Использование наемного труда в предпринимательской деятельности.
3. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
4. Организационно-правовые формы осуществления предпринимательской деятельности.
5. Ответственность предпринимателей.

Задание 2. Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ГК РФ.

Внимание! Образец решения для всех ситуационных задач

Задача. Гражданин Козлов Н.М. является с 30.01.2014 года участником ООО «Техмаш», в котором ему принадлежит доля в размере 20% уставного капитала. 15.10.2014 года Козлов подал заявление о выходе из ООО «Техмаш».

Вправе ли Козлов выйти из состава ООО «Техмаш»? Какие обязанности возникают у ООО «Техмаш» в связи с выходом Козлова из общества?

Ответ на вопрос: Козлов вправе выйти из состава ООО «Техмаш», и в связи с его выходом у общества возникнут определенные обязанности.

Мотивация: В соответствии с п. 1 ст. 94 ГК РФ участник общества с ограниченной ответственностью вправе выйти из общества независимо от согласия других его участников. В соответствии с п. 2 ст. 94 ГК РФ при подаче участником общества с ограниченной ответственностью заявления о выходе из общества ему должна быть выплачена действительная стоимость его доли в уставном капитале или с его согласия должно быть выдано в натуре имущество такой же стоимости в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены законом об обществах с ограниченной ответственностью и уставом общества.

Задача №1

Участниками ООО «Энергетик» являются Иванов, Петров, Сидоров и Смирнова в равных долях. Устав общества не содержит положений, устанавливающих особенности перехода доли (части доли) участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам. 03.10. 2014 года Смирнова безвозмездно уступила принадлежащую ей долю в размере 25% своему сыну, о чем был подписан договор в простой письменной форме. О совершении сделки в тот же день было уведомлено само общество.

С какого момента сын Смирновой приобрел все права и обязанности участника ООО «Энергетик»? Нарушены ли права других участников при совершении Смирновой сделки?

Задача №2

Участник полного товарищества «Баринов и компания» одновременно являлся участником ООО «Форум», где был избран в состав исполнительного органа «ООО» — правления. Предметы деятельности полного товарищества и «ООО» были однородны, оба оказывали посреднические услуги в сфере торговли нефтепродуктами. Баринов в качестве представителя «ООО» заключил сделку, однородную с предметом деятельности товарищества, с третьим лицом, которое длительное время являлось деловым партнером товарищества. В результате было сорвано заключение сделки между полным товариществом и указанным третьим лицом, товарищество понесло убытки.

Правомерны ли действия Баринова?

Задача №3

Аудиторская проверка производственного кооператива "Сосновый бор" выявила значительные убытки по результатам хозяйственной деятельности кооператива за 2015

год. На общем собрании членов кооператива 23 марта 2014 года был утвержден баланс кооператива за 2015 год и было решено не покрывать образовавшиеся убытки путем дополнительных инвестиций, а соразмерно уменьшить размер паевых взносов всех членов кооператива, уравнивая, тем самым, активы и пассивы организации.

Один из кредиторов кооператива, узнав о принятом решении, обратился в суд с иском о ликвидации кооператива. Одновременно он потребовал досрочного расторжения договора, заключенного с кооперативом, и взыскания всех убытков. Суд удовлетворил иск кредитора. В связи с недостаточностью имущества кооператива для покрытия убытков суд возложил субсидиарную ответственность по долгам кооператива на одного из его участников полное товарищество "Фермеры Корсаков и Петров". Последние обжаловали решение суда в кассационном порядке, считая его незаконным.

Какое решение примет кассационная инстанция?

Задача №4

Унитарное предприятие «Свет», основанное на праве хозяйственного ведения, длительное время испытывало трудности со сбытом своей продукции. Это повлекло резкое уменьшение его оборотных средств и в связи с этим задолженность по расчетам с поставщиками сырья и иными кредиторами. Кредиторы после безуспешных попыток получить причитающиеся им средства с предприятия «Свет» решили обратиться с иском к РФ как учредителю этого предприятия и собственнику его имущества. Они полагали, что в соответствии со ст. 399 ГК их иски будут удовлетворены, поскольку государство несет субсидиарную ответственность по обязательствам созданных им унитарных предприятий.

Несет ли в данном случае государство ответственность по обязательствам унитарного предприятия «Свет»?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на

нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №2. Определение правомочий собственника.

Цель: закрепить теоретические знания в области реализации права собственности.

Задания.

Задание 1.

Заполнить таблицу:

Правомочия собственника	Сущность правомочий	Примеры
Правомочие владения		
Правомочие пользования		
Правомочие распоряжения		

Критерии оценивания

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены существенные ошибки.

Задание 2.

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и

объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.

- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ГК РФ.

Задача №1

Между собственниками прилегающих друг к другу земельных участков возник спор, кто имеет право на сбор плодов фруктовых деревьев, корни которых расположены на одном участке, а ветви с плодами свешиваются на другой участок. Собственник участка, на котором растут деревья, настаивал на том, что право сбора плодов принадлежит ему, поскольку именно корни питают деревья. Собственник соседнего участка полагал, что его власть распространяется не только на поверхность земельного участка, но и на все, что простирается над ним. К тому же плоды созревают благодаря солнечным лучам, падающим на его участок, а он вовсе не обязан допускать соседа на свой участок для сбора плодов.

Как разрешить возникший спор?

Задача №2

Чернышев купил у Колесова легковой автомобиль, удостоверив эту сделку у нотариуса. Через несколько дней после этого Колесов самовольно забрал автомобиль и отказался возвратить его до тех пор, пока Чернышев дополнительно не уплатит ему,

Колесову, 30 000 руб. Чернышев обратился в суд с иском к Колесову, требуя возврата машины. Суд в иске отказал, ссылаясь на то, что Чернышев не успел зарегистрировать машину в ГИБДД на свое имя, а потому право собственности на нее у Чернышева не возникло. Сделка же между Чернышевым и Колесовым должна считаться несостоявшейся.

Как разрешить возникший спор?

Задача №3

К фермерскому хозяйству Хохлова пристала корова. Поскольку корову нечем было кормить, фермер забил корову, мясо продал на рынке, а шкуру передал на кожевенный завод в обмен на изделия из кожи. Через два месяца объявился собственник коровы.

К кому и какие требования он может предъявить?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №3. Составление искового заявления в арбитражный суд.

Цель: изучение структуры и оформление искового заявления

Задание.

Составить исковое заявление о взыскании долга и пени по договору поставки.

Алгоритм выполнения

1. Для обращения в Арбитражный суд необходимо правильно составить исковое заявление. Неверно оформленное, оно может быть не принято к рассмотрению судом. Содержание и форма такого заявления регламентируется ст. 125 "Арбитражного

процессуального кодекса Российской Федерации". Именно этим нормативным актом следует руководствоваться при написании искового заявления в арбитражный суд.

2. Возьмите лист бумаги формата А4. В верхнем правом углу напишите наименование арбитражного суда, его место нахождения. Далее сообщите подробные реквизиты ответчика. Для организации это будет наименование, местонахождение, координаты для связи (телефон, e-mail), место и дата государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей). Для физического лица укажите фамилию, имя и отчество, место и дата его рождения, домашний адрес, телефон для связи

3. Теперь по центру листа разместите название документа "Исковое заявление" и его название.

4. В основной части документа сообщите обстоятельства, послужившие причиной для обращения в арбитражный суд. Опишите, в чем именно были нарушены ваши права, приведите и обоснуйте расчет суммы, которую, по вашему мнению, следует взыскать с ответчика. Кроме того обязательно укажите доказательства, позволяющие предъявлять требования к ответчику, ссылаясь на конкретные статьи Закона РФ. Сообщите суду о предпринятых вами попытках урегулировать спор до обращения в суд.

5. В заключительной части искового заявления перечислите ваши требования к ответчику, обратившись к суду, используя слово "Прошу". После этого перечислите все прилагаемые к иску документы в специально отведенном для этого разделе "Приложение". Теперь поставьте дату и распишитесь, расшифруйте подпись в скобках.

Справочная информация

Истец: _____
(наименование организации,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

Адрес: _____

Ответчик: _____
(наименование организации,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

Адрес: _____

Цена иска: _____

Исковое заявление о взыскании денежных средств

" " _____ г. между _____ (именуем далее "Истец") и _____ (именуем далее "Ответчик") был заключен договор No. _____ (далее - "Договор", копия прилагается).

В пункте _____ Договора сказано, что продавец - Истец обязуется передать в собственность покупателю товар в ассортименте и в количестве, установленных Договором, а покупатель - Ответчик обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму в соответствии с Договором.

В соответствии с пунктом _____ Договора оплата производится за фактически реализованный товар в течение _____ банковских дней.

Истец реализовывал товар надлежащего качества в соответствии с условиями об ассортименте и требованиями Договора в течение всего срока действия Договора, исполняя свои обязательства перед Ответчиком в полном соответствии с требованиями Договора.

Истцом был поставлен товар на общую сумму _____ рублей __ копеек по следующим накладным:

No. _____ от " " _____ г. на сумму _____ руб.;
 No. _____ от " " _____ г. на сумму _____ руб.;
 No. _____ от " " _____ г. на сумму _____ руб.;
 No. _____ от " " _____ г. на сумму _____ руб.;
 No. _____ от " " _____ г. на сумму _____ руб..

Таким образом, задолженность Ответчика по оплате товара Истца составляет _____ рублей __ копеек.

Указанную сумму в соответствии с пунктом _____ Договора Ответчик должен был оплатить в срок до " " _____ г.

Указанные денежные средства не поступили на расчетный счет Истца до настоящего времени.

Пунктом 1 статьи 395 Гражданского кодекса РФ предусмотрена ответственность за неисполнение денежного обязательства, в соответствии с которой за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица подлежат уплате проценты на сумму этих средств. Размер процентов определяется существующей в месте нахождения кредитора - юридического лица учетной ставкой банковского процента на день исполнения денежного обязательства или его соответствующей части. При взыскании долга в судебном порядке суд может удовлетворить требование кредитора исходя из учетной ставки банковского процента на день предъявления иска или на день вынесения решения.

Также согласно пункту 3 статьи 395 Гражданского кодекса проценты за пользование чужими денежными средствами взимаются по день уплаты суммы этих средств кредитору, если законом, иными правовыми актами или договором не установлен для начисления процентов более короткий срок.

На " " _____ г. проценты за пользование чужими денежными средствами в связи с просрочкой оплаты товара Истца по Договору составили _____ рублей __ копеек.

Расчет задолженности Ответчика за просрочку оплаты поставки установки Истцом прилагается.

Общая сумма задолженности Ответчика перед Истцом по своим обязательствам по Договору No. _____ от " " _____ г. составляет: задолженность по оплате товара Истца плюс проценты за пользование чужими денежными средствами на основании пункта 3 статьи 395 ГК РФ равна _____ рублей __ коп.

В соответствии со ст.ст. 309, 310, 395, ГК РФ и ст.ст. 125, 126 АПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика сумму задолженности по оплате товара Истца по договору No. _____ от "___" _____ г. в размере _____ рубля __ копеек.
2. Взыскать с Ответчика сумму процентов за пользование чужими денежными средствами на основании пункта 3 статьи 395 ГК РФ в размере _____ рубля __ копеек.
3. Взыскать с Ответчика уплаченную госпошлину _____ в размере _____ рублей __ копеек.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий направление копии искового заявления Ответчику.
2. Документ об оплате госпошлины.
3. Расчет процентов за пользование чужими денежными средствами.
4. Копия Договора No. _____ от "___" _____ г.
5. Копия товарной накладной No. _____ от "___" _____ г.
6. Копия товарной накладной No. _____ от "___" _____ г.
7. Копия товарной накладной No. _____ от "___" _____ г.
8. Копия товарной накладной No. _____ от "___" _____ г.
9. Копия товарной накладной No. _____ от "___" _____ г.
10. Копия свидетельства о государственной регистрации Истца.
11. Копия доверенности на представителя Истца.

Генеральный директор

_____/_____/

"___" _____ г.

Критерии оценки составления проектов правовых документов

«Отлично». Студент правильно составил исковое заявление, показал знание его составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств юридической техники при его составлении.

«Хорошо». Студент правильно составил исковое заявление, показал знание его составных частей, но продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при его составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению искового заявления, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания содержания норм законодательства и правил, приемов и средств юридической техники.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил исковое заявление, не показал знание его составных частей и знание законодательства, продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при его составлении.

Практическое занятие №4. Охарактеризовать предмет трудового права, признаки социально-трудовых отношений.

Цель: уяснение сущности трудового права как отрасли права.

Задание.

Студенты делятся на группы, затем каждая группа выбирает один из вопросов, предложенных для обсуждения на практическом занятии, и готовит слайд – презентацию для публичного выступления с целью эффективного и наглядного представления сообщения. После этого остальные студенты задают им вопросы по теме выступления.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права: его черты (признаки) и специфические особенности правового регулирования трудовых отношений.
3. Система трудового права и система трудового законодательства.
4. Цели и задачи трудового законодательства. Значение функций трудового права.
5. Социально-трудовые отношения.

Критерии оценки презентации

«Отлично». Презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки.

«Хорошо». Презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех).

«Удовлетворительно». Презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более пяти).

«Неудовлетворительно». Презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (более пяти).

Практическое занятие №5. Составление резюме.

Цель: изучение структуры и оформление резюме.

Задание. Составить резюме на работу

Алгоритм выполнения

Структура резюме

1. Название документа

Собственно это просто слово "резюме".

2. Цель

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуются перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

3. Образование

Образование указывается с датами, в обратном порядке:

- основное – вуз, техникум, колледж (и название факультета, специальности) в ___ - ___ гг.;
- дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в ___ - ___ гг.;
- важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности.
- отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
- если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
- также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
- государственные курсы, государственные награды и т.п.

4. Трудовой опыт (практика)

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы.

Работа (практика) указывается также в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы (практики),
- наименование организации и ее адрес,
- должность и перечислите служебные обязанности.

В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.

Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

5. Дополнительная информация

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- наличие водительских прав,
- опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете),
- членство в профессиональных организациях,
- знание иностранного языка,
- семейное положение,
- деловые черты характера,
- личные достижения,
- желательная заработная плата и т.п.

6. Дата составления резюме

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись.

Критерии оценки составления резюме

«Отлично». Студент правильно составил резюме, показал знание его составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств юридической техники при его составлении.

«Хорошо». Студент правильно составил резюме, показал знание его составных частей, но продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при его составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению резюме, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания правил, приемов и средств юридической техники.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил резюме, не показал знание его составных частей, продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при его составлении.

Практическое занятие №6. Оформление документов, необходимых при приёме на работу. Составление трудового договора.

Цель: изучить порядок приема на работу и оформление трудовых отношений.

Задание.

Студенты разбиваются на группы. Каждая группа готовит следующие документы, необходимые для оформления на работу: заявление, трудовой договор. Также необходимо изучить структуру приказа о приеме на работу и структуру личной карточки работника.

Алгоритм выполнения

Порядок приема сотрудника на работу проходит 6 основных этапов:

1 этап. Проверка предоставленных соискателем документов. В зависимости от требований работодателя кандидат должен подтвердить образование, опыт работы, владение различными навыками.

2 этап. Ознакомление нового сотрудника с внутренними документами организации под роспись. Среди наиболее распространенных выделяются: должностная инструкция; правила внутреннего распорядка; требования по дресс-коду или коммерческой тайне.

3 этап. Согласование и подписание трудового договора. Документ составляется как минимум в 2-х экземплярах, подписывается сотрудником и представителем работодателя.

4 этап. Подготовка приказа о приеме на работу: для одного сотрудника форма №Т-1; для учета группы специалистов №Т-1а. Приказ содержит краткие выжимки сути трудового договора: величину оклада; наличие испытательного срока; должность, отдел.

5 этап. Оформление личной карточки по форме №Т-2. На данном этапе информация о новом сотруднике подается в бухгалтерию для открытия лицевого счета и внесения

данных в табель учета рабочего времени. Также на специалиста может быть заведено личное дело, если это предусмотрено распорядком организации.

6 этап. Внесение сведений в трудовую книжку. В случае если сотрудник устраивается на работу впервые, то такой документ заводится работодателем.

Алгоритм структуры заявления о приеме на работу

Перед началом трудовых отношений сотрудник составляет заявление на работу (образец которого не утвержден). Бланк документа может быть разработан организацией по своему усмотрению. Обязательно отражение следующих данных:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности и Ф.И.О. руководителя, кому адресовано заявление;
- должность, на которую претендует новый сотрудник;
- дата начала исполнения трудовых обязанностей;
- дата составления документа;
- личная подпись сотрудника.

Справочная информация

Генеральному директору
ООО «Констанция»
П.Р. Зарубинскому
от Нарышкиной Александры Павловны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с 12.10.2016 года в ООО «Констанция» на должность администратора с должностным окладом в 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей в месяц с испытательным сроком длительностью 3 (три) месяца.

11.10.2016 г. /Нарышкина/ А.П. Нарышкина

Алгоритм структуры трудового договора

Содержание трудового договора:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.
- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Справочная информация

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____

«___» _____ 20__ г.

в лице, действующего на основании, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр. , паспорт: серия , № , выданный , проживающий по адресу: , именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности в .
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.
- 1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.
- 1.5. Местом работы Работника является по адресу: .

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: .
 - 2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.
 - 2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.
 - 2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: .

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ч. до ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет

дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:Работник:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Информация для ознакомления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

| Код |

+-----+

Форма по ОКУД '0301001'

+-----+

наименование организации

ООО «Виктория»

по ОКПО |

L-----

-----T-----

| Номер | Дата |

документа|составления|
+-----+-----+
| 130л/с | 21.11.2006|
ПРИКАЗ L-----+-----
(распоряжение)
о приеме работника на работу

-----┐
| Дата |
-----+-----+
Принять на работу | с | 21.11.2006 |
+-----+-----+
| по | |
L-----+-----

-----┐
|Табельный номер|
+-----+-----

Иванова Александра Александровича | 38 |

-----+-----
фамилия, имя, отчество

в транспортный отдел_____

структурное подразделение

водителем_____

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

1 класса

квалификации

по основному месту работы_____

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 10 000_____ руб.00 коп.

цифрами

надбавкой 500_____ руб. 00 коп.

цифрами

с испытанием на срок 3 (три)_____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от «__»_____20 года №55__

Руководитель организации директор__Петров__Петров К.К._____

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен __Иванов _____ « » _____ 20 г.

личная подпись

Информация для ознакомления

ООО «Апельсин»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002
02020202

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.03.2018	417	781055443322	112-233-445-56	С	постоянно	основная	М

(наименование организации)

Личная карточка работника**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	421
дата	01.03.2018

1. Фамилия Семенов Имя Валерий Отчество Семенович

2. Дата рождения	<u>11.07.1978</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>г. Севастополь</u> по ОКATO	<u>67</u>
4. Гражданство	<u>гражданин Российской Федерации</u> по ОКИН	<u>1</u>
5. Знание иностранного языка	<u>немецкий</u> <u>со словарем</u> по ОКИН (наименование) (степень знания)	<u>1</u>
6. Образование	<u>высшее</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	<u>07</u>

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики</u>	наименование	серия	номер	<u>2005</u>
	<u>диплом</u>	<u>А</u>	<u>223344</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Экономист</u>	<u>Экономика труда</u>			Код по ОКCO <u>080104</u>

Критерии оценки составления проектов правовых документов

«Отлично». Студент правильно составил проекты документов для оформления на работу, показал знание их составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств юридической техники при их составлении, знание трудового законодательства.

«Хорошо». Студент правильно составил проекты документов для оформления на работу, показал знание их составных частей, знание трудового законодательства, но продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при их составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению проектов документов для оформления на работу, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания содержания норм трудового законодательства и правил, приемов и средств юридической техники.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил проекты документов для оформления на работу, не показал знание их составных частей и знание трудового законодательства, продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при их составлении.

Практическое занятие №7. Охарактеризовать метод принуждения к соблюдению трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок.

Цель: формирование у студентов целостного представления о сущности дисциплинарной ответственности и мерах дисциплинарного взыскания.

Задания.

Задание 1. Заполнить таблицу

Методы обеспечения трудовой дисциплины	Сущность	Виды поощрения	Меры принуждения
Метод принуждения			
Метод поощрения			

Задание 2. Укажите правильную последовательность юридических действий администрации:

- Приказ администрации о наложении на работника дисциплинарного взыскания
- Тяжесть дисциплинарного проступка
- Дисциплинарная ответственность (в форме взысканий)
- Дисциплинарный проступок
- Докладная непосредственного начальника на имя директора на провинившегося работника
- Письменное объяснение от работника (нарушителя).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены существенные ошибки.

Задание 3.

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами трудового законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

Задача №1

Дежурный Слесарь Романов 20 марта самовольно оставил работу. Директору предприятия об этом стало известно из докладной записки начальника цеха 25 марта. С 1 апреля по 25 июня Романов находился на больничном. 30 мая директором предприятия был издан приказ о наложении на Романова дисциплинарного взыскания.

Правомерно ли примененное дисциплинарное взыскание?

Задача №2

Лаборант кабинета химии 20 октября не пришел на работу вовремя – потом в объяснении указал, что 20 октября он проспал. А в тот день в школе проходил открытый урок химии в старших классах, учитель, который его проводил, был вынужден работать и

за себя, и за лаборанта. В итоге лабораторное занятие было фактически сорвано, и присутствовавшая на уроке комиссия отметила недостатки в организации учебного процесса. Директор школы очень переживала, и думала, что бы такое сделать с лаборантом, чтобы он больше не опаздывал. 19 ноября директор школы пришла к выводу, что лаборанту надо объявить замечание. Поскольку закон дает работнику право составлять объяснения два дня, то директор школы уведомила лаборанта письменно под роспись о том, что в течение двух дней он должен представить объяснения. После того, как объяснения были представлены, Директор школы в приказе объявила лаборанту замечание и приказ вручила под роспись.

Соблюден ли в данном случае порядок применения дисциплинарного взыскания?

Задача №3

Дворник Сидоров в течение трех дней не появлялся на работе. Между тем Сидоров никуда не исчез – все видели, как он праздновал в течение этого времени Международный день бармена, который отмечается 6 февраля во всем мире. После того, как дворник Сидоров все-таки появился на работе, ему было предложено дать объяснения по поводу отсутствия на работе. Сидоров заявил, что ничего он писать не будет, а без его объяснений никто с ним ничего сделать не сможет, а тем более привлечь его к дисциплинарной ответственности!

Что делать директору предприятия в этом случае?

Задача №4

Старшему инженеру Строганову и старшему мастеру Косолапову за нарушение правил техники безопасности объявили по выговору. Считая, что к ним применена слишком суровая мера, поскольку они впервые допустили нарушение указанных правил, они обратились в КТС с просьбой изменить меру взыскания. КТС, установив факт нарушения правил техники безопасности, результатом которого явился несчастный случай, признала наложение данного взыскания правильным. После этого Строганов подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Правомочна ли была КТС разбирать дело Строганова и Косолапова? Кто может отменить или изменить меру дисциплинарного взыскания? Каков срок предупреждения при увольнении по собственному желанию без уважительных причин? Нужно ли записывать в трудовой книжке меры взыскания?

Задача №5

Администрация закрытого акционерного общества в его уставе предусмотрела штрафы за различные нарушения трудовой дисциплины. Так, за прогул был установлен штраф в 100 руб., за опоздание на работу - 50 руб. и т. д.

Законно ли введение штрафов за нарушение трудовой дисциплины?

Задача №6

Конструктор Сидоров в рабочее время ушел в инструментальный цех, где в течение 3,5 часов вытачивал детали для личных нужд. Администрация предприятия уволила Сидорова за прогул.

Законно ли такое увольнение?

Задача №7

Гражданин Рыбкин совершил дисциплинарный проступок, т. е. виновное нарушение правил внутреннего трудового распорядка организации. Отдел кадров затребовал от работника объяснение в письменной форме, в котором Рыбкин признал свою вину.

В течение какого времени к Рыбкину может быть применено дисциплинарное взыскание?

Задача №8

Гражданин Паршин совершил прогул 31 января «2015 г» Приказом от 28 февраля он был уволен с работы по пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. В этот день Паршина на работе не было. Он явился на работу только 15 марта и предъявил больничный лист за период с 28 февраля по 14 марта, однако в отделе кадров принять от него больничный лист отказались и выдали приказ об увольнении и трудовую книжку.

Законно ли уволен Паршин?

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №8. Охарактеризовать причины, условия и поводы возникновения трудовых споров. В чем различия между ними.

Цель: формирование у студентов целостного представления о сущности дисциплинарной ответственности и мерах дисциплинарного взыскания.

Задание.

Докладчики, заранее получившие темы, четко, ясно и последовательно излагают содержание подготовленного доклада. Учащиеся внимательно слушают и после окончания доклада задают вопросы.

Тематика

1. Трудовые споры: понятие и причины возникновения.
2. Условия и поводы возникновения трудовых споров.
3. Правовое регулирование трудовых споров.
4. Классификация трудовых споров.
5. Порядок рассмотрения и разрешение индивидуальных трудовых споров.
6. Порядок рассмотрения и разрешение коллективных трудовых споров.
7. Комиссия по трудовым спорам.
8. Судебная защита трудовых прав.

Критерии оценки выступлений (докладов) студентов

«Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения, но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание темы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание темы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.