

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Автомеханический колледж»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

Протокол № 14

_____ / Р.Н. Лучковский/

«09» 06 2023г

«10» 06 2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
обще профессионального цикла**

| | |
|----------------------|---|
| <i>Специальность</i> | <i>22.02.06 Сварочное производство(базовая подготовка)</i> |
| <i>Дисциплина</i> | <i>ОП.02 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</i> |

*ДЛЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ППССЗ*

СРОК ОБУЧЕНИЯ – 3 ГОДА 10 МЕСЯЦЕВ

Сборник методических указаний к практическим занятиям по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), рабочей программы «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и предназначен для обучающихся по специальности **22.02.06 Сварочное производство (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупнённой группы специальностей: **22.00.00 Технологии материалов**, при подготовке специалистов среднего звена.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Автомеханический колледж»

Составитель:

Рой Алина Юрьевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ на заседании Методической комиссии Машиностроение и технология материалов СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

| | |
|--|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ | 7 |
| ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | 8 |
| Практическое занятие №1 | 8 |
| «Организационно-правовые формы юридических лиц» | 8 |
| Практическое занятие №2 | 10 |
| «Составление претензии, ответа на претензию, искового заявления в арбитражный суд» | 10 |
| Практическое занятие №3 | 14 |
| «Закон Российской Федерации «О занятости населения в РФ» | 14 |
| Практическое занятие №4 | 14 |
| «Оформление документов при приеме на работу, составление трудового договора» | 14 |
| Практическое занятие №5 | 25 |
| «Решение ситуационных задач (из судебной практики) по последствиям незаконного увольнения и теме «Заработная плата» | 25 |
| Практическое занятие №6 | 26 |
| «Дисциплинарная ответственность» | 26 |
| Практическое занятие №7 | 29 |
| «Социальное обеспечение граждан РФ» | 29 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены в качестве методического пособия при проведении практических занятий по дисциплине “Правовое обеспечение профессиональной деятельности” для специальности СПО 22.02.06 Сварочное производство (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 22.00.00 «Технологии материалов».

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Выполнение обучающимися практических занятий позволяет им понять, где и когда изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей профессиональной деятельности.

Цель данных методических указаний:

- Оказание помощи студентам в выполнении практических работ по дисциплине “Правовое обеспечение профессиональной деятельности”.
- Способствовать освоению профессиональных и общих компетенций по профессии:
- ПК 1.1. Применять различные методы, способы и приемы сборки и сварки конструкций с эксплуатационными свойствами;
- ПК 1.2. Выполнять технологическую подготовку производства сварных конструкций;
- ПК 1.3. Выбирать оборудование, приспособления и инструменты для обеспечения производства сварных соединений с заданными свойствами;
- ПК 1.4. Хранить и использовать сварочную аппаратуру и инструменты в ходе производственного процесса;
- ПК 2.1. Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами;
- ПК 2.2. Выполнять расчеты и конструирование сварных соединений и конструкций;
- ПК 2.3. Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса;
- ПК 2.4. Оформлять конструкторскую, технологическую и техническую документацию;
- ПК 2.5. Осуществлять разработку и оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием информационно-компьютерных технологий;
- ПК 3.1. Определять причины, приводящие к образованию дефектов в сварных соединениях;
- ПК 3.2. Обоснованно выбирать и использовать методы, оборудование, аппаратуру и

приборы для контроля металлов и сварных соединений;

- ПК 3.3. Предупреждать, выявлять и устранять дефекты сварных соединений и изделий для получения качественной продукции;
- ПК 3.4. Оформлять документацию по контролю качества сварки;
- ПК 4.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ;
- ПК 4.2. Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат;
- ПК 4.3. Применять методы и приемы организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства;
- ПК 4.4. Организовывать ремонт и техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта;
- ПК 4.5. Обеспечивать профилактику и безопасность условий труда на участке сварочных работ.

-ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

-ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их выполнение и качество.

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

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

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

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

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

-ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

-ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной

деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- Использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- Защищать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Знать:

- Основные положения Конституции РФ, действующие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения и в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;
- Классификацию, основные виды и правила составления нормативных правовых актов;
- Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

По учебному плану на практические занятия предусмотрено 8 аудиторных часов, обучающиеся должны выполнить 7 работ.

При оценке знаний обучающихся используется шкала оценки образовательных достижений:

| Оценивание работы в целом | Балл (отметка) | Вербальный аналог |
|---|----------------|---------------------|
| Работа выполнена обучающимся самостоятельно, имеются ответы на контрольные вопросы | 5 | отлично |
| Работа выполнена обучающимся с помощью преподавателя, имеются ответы на контрольные вопросы | 4 | хорошо |
| Работа выполнена обучающимся с помощью преподавателя, нет ответов на контрольные вопросы | 3 | удовлетворительно |
| Работа обучающимся не выполнена | 2 | неудовлетворительно |

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

| № п/п | Наименование занятия | Количество часов |
|--------------------------|--|------------------|
| Практическое занятие №1 | Организационно-правовые формы юридических лиц | 1 |
| Практическое занятие № 2 | Составление претензии, ответа на претензию, искового заявления в арбитражный суд | 2 |
| Практическое занятие № 3 | Закон Российской Федерации «О занятости населения в РФ» | 1 |
| Практическое занятие № 4 | Оформление документов при приеме на работу, составление трудового договора | 1 |
| Практическое занятие № 5 | Решение ситуационных задач (из судебной практики) по последствиям незаконного увольнения и теме «Заработная плата» | 1 |
| Практическое занятие № 6 | Дисциплинарная ответственность | 1 |
| Практическое занятие № 7 | Социальное обеспечение граждан РФ | 1 |
| Итого | | 8 |

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие №1

«Организационно-правовые формы юридических лиц»

Цель практической работы:

Знать: понятие юридического лица; отличительную характеристику коммерческих и некоммерческих юридических лиц; отличительную характеристику полных товариществ и товариществ на вере; отличительную характеристику обществ с ограниченной ответственностью и обществ с дополнительной ответственностью; отличительную характеристику акционерных обществ открытого и закрытого типа.

Уметь: определять какое юридическое лицо по характеристикам относится именно к этому виду лиц.

Источники:

1. Конституция РФ- <http://pravo.gov.ru>
2. Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 (последние изменения 04.11.2019) http://www.consultant.ru/popular/stockcomp/29_1.html#157 КонсультантПлюс;
3. Дмитриев В.В. Основы философии. М.: Юрайт, 2019 г. ЭФУ

Содержание работы:

1. Раскрыть содержание основных понятий: юридическое лицо, коммерческое юридическое лицо, некоммерческое юридическое лицо.
2. Дать характеристику: товариществу на вере, полному товариществу, обществу с ограниченной ответственностью, обществу с дополнительной ответственностью, акционерному обществу.
3. Дать отличительную характеристику акционерному обществу открытого и закрытого типа на основании, указанной ст.7 ФЗ РФ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 (последние изменения 04.11.2019 год): АО, ЗАО, ОАО.

Теоретические сведения:

Статья 7. Публичные и непубличные общества

1. Общество может быть публичным или непубличным, что отражается в его уставе и фирменном наименовании.
2. Публичное общество вправе проводить размещение акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в его акции, посредством открытой подписки. Акции непубличного общества и эмиссионные ценные бумаги, конвертируемые в его акции, не могут размещаться посредством открытой подписки или иным образом предлагаться для приобретения неограниченному кругу лиц.
3. Уставом непубличного общества может быть предусмотрено преимущественное право приобретения его акционерами акций, отчуждаемых по возмездным сделкам другими акционерами, по цене предложения третьему лицу или по цене, которая или порядок определения которой установлены уставом общества. В случае отчуждения акций по иным, чем договор купли-продажи, сделкам (мена, отступное и другие) преимущественное право приобретения таких акций может быть предусмотрено уставом непубличного общества только по цене, которая или порядок определения которой установлены уставом общества. Если иное не предусмотрено уставом общества, акционеры пользуются преимущественным правом приобретения отчуждаемых акций пропорционально количеству акций, принадлежащих каждому из них.

Уставом непубличного общества, предусматривающим преимущественное право его акционеров на приобретение отчуждаемых по возмездным сделкам акций, может быть предусмотрено также преимущественное право непубличного общества на приобретение отчуждаемых акций в случае, если его акционеры не использовали свое преимущественное право.

В случае возникновения спора, связанного с осуществлением преимущественного права приобретения отчуждаемых акций по цене, которая или порядок определения которой установлены уставом непубличного общества, суд вправе не применять положения устава общества о такой цене, если на момент осуществления преимущественного права указанная цена существенно ниже рыночной стоимости акций общества, в отношении которых осуществляется преимущественное право.

4. Акционер, намеренный осуществить отчуждение своих акций третьему лицу, обязан известить об этом непубличное общество, устав которого предусматривает преимущественное право приобретения отчуждаемых акций. Извещение должно содержать указание на количество отчуждаемых акций, их цену и другие условия отчуждения акций. Не позднее двух дней со дня получения извещения общество обязано уведомить акционеров о содержании извещения в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания акционеров, если иной порядок извещения не предусмотрен уставом непубличного общества. Если иное не предусмотрено уставом общества, извещение акционеров общества осуществляется за счет акционера, намеренного осуществить отчуждение своих акций.

Акционер вправе осуществить отчуждение акций третьему лицу при условии, что другие акционеры общества и (или) общество не воспользуются преимущественным правом приобретения всех отчуждаемых акций в течение двух месяцев со дня получения извещения обществом, если более короткий срок не предусмотрен уставом общества. Если отчуждение акций осуществляется по договору купли-продажи, такое отчуждение должно осуществляться по цене и на условиях, которые сообщены обществу. Срок осуществления преимущественного права, предусмотренный уставом общества, не может быть менее чем 10 дней со дня получения извещения обществом. Срок осуществления преимущественного права прекращается, если до его истечения от всех акционеров общества получены письменные заявления об использовании преимущественного права или об отказе от его использования.

При отчуждении акций непубличного общества с нарушением преимущественного права акционеры, имеющие такое преимущественное право, либо само общество, если его уставом предусмотрено преимущественное право приобретения им акций, в течение трех месяцев со дня, когда акционер общества либо общество узнали или должны были узнать о данном нарушении, вправе потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей приобретателя и (или) передачи им отчужденных акций с выплатой приобретателю их цены по договору купли-продажи или цены, определенной уставом общества, а в случае отчуждения акций по иным, чем договор купли-продажи, сделкам - передачи им отчужденных акций с выплатой их приобретателю цены, определенной уставом общества, если доказано, что приобретатель знал или должен был знать о наличии в уставе общества положений о преимущественном праве.

5. Уставом непубличного общества может быть предусмотрена необходимость получения согласия акционеров на отчуждение акций третьим лицам. Указанное положение устава непубличного общества действует в течение определенного срока, предусмотренного его уставом, но не более чем в течение пяти лет со дня государственной регистрации непубличного общества либо со дня государственной регистрации соответствующих изменений в устав общества.

Если уставом непубличного общества предусмотрена необходимость получения согласия акционеров на отчуждение акций, такое согласие считается полученным при условии, что в течение 30 дней или в определенный уставом общества более короткий срок с даты

получения обществом уведомления о намерении осуществить отчуждение акций в общество не поступили заявления акционеров об отказе в даче согласия на отчуждение акций. Порядок направления уведомлений и заявлений, предусмотренных настоящим абзацем, определяется уставом непубличного общества.

При отчуждении акций с нарушением указанных в настоящем пункте положений устава непубличного общества акционеры, отказавшиеся дать согласие на отчуждение акций, в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении, вправе обратиться в суд с требованием о признании недействительной сделки об отчуждении акций, если доказано, что приобретатель знал или должен был знать о наличии в уставе общества положений о необходимости получения согласия акционеров на отчуждение акций.

6. Уставом непубличного общества либо решением о размещении дополнительных акций или эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции, которое принято общим собранием акционеров единогласно всеми акционерами непубличного общества, может быть предусмотрено, что акционеры не имеют преимущественного права приобретения размещаемых дополнительных акций или эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции.

7. Дополнительные обязанности акционеров общества, помимо предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации для участников хозяйственных обществ, могут быть предусмотрены уставом только непубличного общества.

8. Установленные [пунктами 3, 5 - 7](#) настоящей статьи положения могут быть предусмотрены уставом непубличного общества при его учреждении или внесены в его устав, изменены и (или) исключены из его устава по решению, принятому общим собранием акционеров единогласно всеми акционерами общества.

Практическое занятие №2

«Составление претензии, ответа на претензию, искового заявления в арбитражный суд»

Цель практической работы:

1. Закрепление теоретических знаний;
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами;
3. Обучение формулированию собственных решений;
4. Научиться самостоятельно составлять искивые заявления;
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993;
2. Гражданский кодекс РФ (ч I,II);
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.06.2002;
4. Налоговый кодекс РФ, часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2002 г. N 117-ФЗ;
5. Трудовой кодекс РФ 30.12.2001 года N 197-ФЗ;

1. Дмитриев В.В. Основы философии. М.: Юрайт, 2019 г. ЭФУ

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала (20 минут):
 - Понятие и способы защиты гражданских прав;
 - Порядок защиты;
 - Понятие и виды экономических споров;
 - Судебная система РФ;
 - Подведомственность и подсудность споров;
 - Досудебный порядок урегулирования споров;
 - Лица, участвующие в деле;
 - Судебное представительство;
 - Предъявление иска;
 - Подготовка дела к судебному разбирательству;
 - Предварительное судебное заседание;
 - Судебное разбирательство в арбитражном суде первой инстанции;
 - Исследование доказательств;
 - Судебные прения и реплики;
 - Судебное решение;
 - Сроки вступления решения арбитражного суда в законную силу;
 - Сроки исковой давности.
2. Составление исковых заявлений (см. приложение №1)-60 минут.
3. Подведение результатов (5-10 минут).

Теоретические сведения:

1. Иск- процессуальное средство защиты нарушенного оспариваемого субъективного права или охраняемого законом интереса, присущее исковой форме защиты права. Исковая форма используется не только в гражданском, но и в арбитражном процессе, в третейском разбирательстве.
2. Истец-лицо, в защиту субъективных прав и охраняемых законом интересов которого возбуждено гражданское дело в порядке искового производства в суде общей юрисдикции, арбитражном или третейском суде.
3. Ответчик-лицо, привлекаемое судом к ответу по заявленному истцом требованию.
4. Претензия — это требование истца к ответчику о выполнении определенных обязательств: уплате долга, возмещении убытков, уплате штрафа, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи или выполненной работы.

5. Исковая давность-в гражданском праве установленный законом срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено в суде, арбитражном суде, третейском суде или ином юридическом органе.

Приложение №1

Составьте исковое заявление в арбитражный суд с требованием о взыскании неустойки и о присуждении к исполнению обязательств в натуре либо о возмещении убытков партнерами по договору.

При составлении искового заявления можно использовать следующие образцы исковых заявлений:

Форма искового заявления для арбитражного процесса (общая рекомендуемая схема)

В арбитражный суд _____ обл.

(указать адрес)

Истец:(полное наименование организации,
ее почтовые и банковские реквизиты)

Ответчик:(полное наименование организации,
ее почтовые и банковские реквизиты)

Цена (сумма) иска _____ руб.

(вариант-иск без цены)

Госпошлина _____ руб.

Исковое заявление

(кратко-существо требований по иску)

Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса РФ

Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:

- Наличие подтверждения о направлении копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении);
- Точное обоснование (под заголовком) предмета иска, так как судьи

рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава арбитражного суда;

- Необходим обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;
- Желательно в тексте искового заявления указать конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые истец в правовом аспекте обосновывает свои требования (при наличии возможности, быть готовым в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки из них-у судей дел много и разнообразие их велико, а времени на поиски законодательных обоснований всегда недостаточно.

Поэтому не следует превращать разрешение дела в головоломку для судей, а необходимо оказать посильную помощь в подборе нормативных материалов, оставив за судом главное- оценочный критерий и вынесения решения по существу.

Текст самого искового заявления рекомендуется ограничивать объёмом до 2-ух машинописных страниц. Практика показывает, что внимание не воспринимает более длинные тексты. В тексте не должно быть «воды», лозунгов, повторений.

Достаточно примерная структура искового заявления:

«Между _____ (кем) и _____ (кем) «_____» _____ 20__ г. Был заключен договор о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо обязательства, сроки и т.п.)

Вместе с тем, несмотря на своевременное перечисление истцом средству ответчику в порядке исполнения условий договора от _____ ответчик до настоящего времени (не отгрузил, не поставил, не возместил убытки истца от некачественной или некомплектной поставки, не оплатил штрафные санкции, не осуществил возврат тары и т.п.)

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

На заявленную _____ (дата) претензию ответчик не отреагировал (варианты-дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на _____; частично признал и оплатил (или не оплатил)). Дополнительные меры истца по доарбитражному урегулированию спора также не дали каких-либо результатов, что вынуждает истца обратиться в арбитражный суд за защитой своих имущественных интересов.

Ответ _____ на претензию не может быть принят по существу в связи (указать).

В соответствии с изложенным истец просит взыскать с ответчика в свою пользу (сумма- или натуральная форма-и существо- за какие нарушения-иска), а также госпошлину в сумме _____руб., с выдачей соответствующих приказов. Копия настоящего искового заявления с копиями прилагаемых документов (вариант-документы, необходимые для рассмотрения искового заявления и дачи отзыва по существу его, у ответчика имеются) направлены ответчику.

Практическое занятие №3

«Закон Российской Федерации «О занятости населения в РФ»

Цель практической работы:

Знать: основные положения закона Российской Федерации «О занятости населения в РФ», регулирующего отношения в сфере правового регулирования занятости; определения основных юридических понятий: занятость, занятые граждане, подходящая и неподходящая работа, безработный гражданин.

Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Источники:

1. Дмитриев В.В. Основы философии. М.: Юрайт, 2019 г. ЭФУ
1. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. Федерального закона от 20 апреля 1996 г. №36-ФЗ//СЗ РФ-1996.-№17.-Ст.1915

Ход работы:

Проанализировать нормативно правовой акт и материал учебника, ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение понятия «занятость». Какие виды занятости вам известны?
- 2) Чем заработок отличается от трудового дохода?
- 3) Перечислите полномочия Федеральной службы по труду и занятости;
- 4) Кто и в каком порядке может быть признан безработным?
- 5) Какие граждане не могут быть признаны безработными?
- 6) Охарактеризуйте правовой статус безработного;
- 7) Что такое пособие по безработице? В каком порядке оно выплачивается?
- 8) Как осуществляются профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка безработных граждан?

Практическое занятие №4

«Оформление документов при приеме на работу, составление трудового договора»

Цель практической работы:

Закрепление лекционного материала по теме «Трудовой договор», развитие у студентов навыков логического мышления в данной области знаний; развитие умения работать с учебной и научной литературой, нормативными материалами. Практическое занятие способствует более глубокому изучению содержания трудового права, повышению уровня правовой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятия отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными юридическими и политическими ситуациями. В результате выполнения заданий по практической работе студент должен знать: Понятие трудового договора; отличительную характеристику трудового договора от договора найма; существенные условия трудового договора.

Уметь:

Оформлять трудовой договор и документы для приема на работу.

Источники:

- 1) Дмитриев В.В. Основы философии. М.: Юрайт, 2019 г. ЭФУ
- 2) Конституция РФ;
- 3) Трудовой кодекс РФ.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала (15 минут):
 - Понятие и существенные признаки трудового договора;
 - Содержание трудового договора;
 - Виды трудового договора;
 - Порядок заключения трудового договора;
 - Оформление приема на работу;
 - Испытание при приеме на работу;
 - Трудовая книжка;
 - Начало работы;
 - Изменение условий трудового договора;
 - Отстранение от работы.
2. Составление срочного трудового договора (25 минут);
3. Составление бессрочного трудового договора (25 минут);
4. Оформление документов, необходимы при приеме на работу (20 минут);
5. Подведение результатов (5-10 минут).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ «___» _____ 2019 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 «___» _____ 2019 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:

λ право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;

λ право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

λ право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;

λ иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

λ поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;

λ привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

λ 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

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Работник

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Рас./счёт:
Корр./счёт:
БИК:

Кем:
Телефон:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Методические рекомендации для выполнения задания:

1. Внимательно изучите содержание ст.66 ТК РФ;
2. При оформлении приема на работу вам необходимо заполнить трудовую книжку;
3. В предложенном для оформления макете трудовой книжки, необходимо внести определенные записи.

Форма трудовой книжки

(Обложка)

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

(число, месяц, год)

Образование

Профессия, специальность

Дата заполнения

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки

Подпись лица, ответственного за
ведение трудовых книжек

М.П.

(разборчиво)

| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, | Наименование , дата и номер документа, на основании |
|-------------|-----------|-----------|---------|--|---|
| | ч исло | м есяц | г од | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|----------------------------|
| | | | | квалификации, увольнении (с указанием причин и | которого внесена запись |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |

*1 Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер (10 разворотов)

| N записи | Дата | | | Сведения о награждении (поощрении) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|-------------|-----------|-----------|---------|--|--|
| | ч исло | м есяц | г од | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма вкладыша в трудовую книжку

ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

(без трудовой книжки недействителен)

Герб

Российской Федерации

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

(число, месяц, год)

Образование

Профессия, специальность

Дата заполнения

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки

Подпись лица, ответственного за
ведение трудовых книжек

М.П.

(разборчиво)

Практическое занятие №5

«Решение ситуационных задач (из судебной практики) по последствиям незаконного увольнения и теме «Заработная плата»

Цель практической работы: закрепление лекционного материала по теме «Заработная плата», развитие навыков логического мышления в данной области знаний; развитие умения работать с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

Практическое занятие способствует более глубокому изучению содержания трудового права, повышению уровня правовой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятия отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными юридическими и политическими ситуациями.

В результате выполнения заданий по практической работе студент должен знать: понятия заработной платы, отличительную характеристику видов оплаты труда.

Уметь: практически применять полученные знания в области оплаты труда.

Источники:

1. Конституция РФ;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Дмитриев В.В. Основы философии. М.: Юрайт, 2019 г. ЭФУ

Ход работы:

- Раскрыть содержание основных понятий: заработная плата, сдельная оплата труда, повременная оплата труда, сдельно-премиальная оплата труда.
- Решить предложенные задачи.

Задача 1. Супруга инженера Попова обратилась к директору АО «Восход», где он работал, и попросила воздействовать на ее мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился заработную плату Попова выдавать ежемесячно не ему, а его супруге. Узнав об этом, Попов обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга. Может ли быть ограничена трудовая правоспособность работника при изложенных обстоятельствах? Как решить этот спор? Задачу необходимо решать со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.

Задача 2. Андреева работала инструктором 1 категории на опытно-экспериментальной базе АО «Вымпел». В соответствии с решением генерального директора АО база была переведена на новую структуру и новую систему оплаты труда. В этой структуре штатов должность инструктора первой категории не предусматривалась, поэтому администрация предложила Андреевой перейти на работу с инженером с сохранением прежнего оклада. Однако Андреева настаивала на переводе на должность старшего инженера, а от перевода на должность инженера отказалась и была уволена по сокращению штата по п.2 ст.81 ТК РФ. Андреева обратилась в суд с иском о восстановлении на работу. Каков порядок увольнения по п.2 ст.81 ТК РФ? Какое решение должен вынести суд?

Практическое занятие №6

«Дисциплинарная ответственность»

Цель практической работы: закрепление лекционного материала по теме «Заработная плата», развитие навыков логического мышления в данной области знаний; развитие умения работать с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

Практическое занятие способствует более глубокому изучению содержания трудового права, повышению уровня правовой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятия отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными юридическими и политическими ситуациями.

В результате выполнения заданий по практической работе студент должен знать: понятия дисциплины труда, дисциплинарная ответственность; характеристику методов дисциплинарного воздействия; характеристику дисциплинарного поощрения и наказания.

Уметь: практически применять полученные теоретические знания на практике.

Источники:

1. Конституция РФ;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Дмитриев В.В. Основы философии. М.: Юрайт, 2019 г. ЭФУ

Ход работы:

1. Раскрыть содержание основных понятий: дисциплина труда, дисциплинарная ответственность, меры поощрения.
2. Проанализировать статьи ТК РФ и заполнить таблицу.

| Порядок привлечения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий | Особенности |
|--|-------------|
| 1 | |

Статья 192. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции,

не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Статья 194. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Статья 195. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о

результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Решите предложенные задачи:

Задача 1. Тимин обратился в суд с иском о восстановлении на работе, считая свое увольнение по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ незаконным. В судебном заседании Тимин с помощью своих друзей, работающих в этой же организации, и лечащего врача доказывал, что он был на работе в трезвом виде, а его необычное состояние (покраснение глаз, дрожащие руки, нетвердая походка) было обусловлено заболеванием- сахарным диабетом. Работодатель, напротив, доказывал факт нахождения Тимина в нетрезвом виде в рабочее время посредством акта, не содержащего в себе конкретных признаков опьянения Тимина и показаний других лиц. Свидетели, подписавшие акт, ранее привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина. Правомерно ли увольнение с работы Тимина? Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 2. К моменту окончания смены, токарь Лукьянов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Норину. Поскольку время работы Лукьянова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того, что рабочее место не было подготовлено, Норин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригада смены приказом уволила руководителя организации. Работникам был объявлен выговор. Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Лукьянова и Норина?

Практическое занятие №7

«Социальное обеспечение граждан РФ»

Цель: закрепление пройденного материала и приобретение практических навыков работы с федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами; развитие навыков логического мышления в данной области знаний; развитие умения работать с учебной и научной литературой, нормативными материалами

Источники:

1. Конституция РФ;
2. Федеральный закон от 17.06.1999 г. «О государственной социальной помощи»

Ход работы:

Проанализировать нормативно-правовой акт и материал учебника, ответить на вопросы:

- Дайте определение понятию «государственная социальная помощь»;
- Какие виды социальной помощи вам известны?
- Начертите схему «Виды пенсий в РФ»;
- При каких условиях назначается пенсия за выслугу лет?
- При каких условиях назначается пенсия по инвалидности?
- При каких условиях назначается пенсия по случаю потери кормильца?
- При каких условиях назначается пенсия по старости?
- Какие бы вы предложили меры по улучшению социального обеспечения граждан в нашей стране?