

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный
технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по дисциплине
ОП.07 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
специальности
21.02.19 «Землеустройство»

Методические указания рассмотрены на
заседании " " "

" ' 0 0

Саратов 2024

Пояснительная записка.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.19 «Землеустройство», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 18.05.2022 № 339.

Содержание программы «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей и задач:

- формирование у обучающихся теоретических знаний и практических основ в области прав и свобод человека и гражданина, гражданского, трудового и административного законодательства.

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об основных положениях Конституции РФ, законодательстве в сфере профессиональной деятельности, способах защиты нарушенных прав и свобод.

При выполнении самостоятельных работ студент должен **знать**:

- понятие права, правовой нормы и правоотношений;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц;
- сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности;
- урегулирование споров между субъектами предпринимательской деятельности;
- понятие государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- понятие трудового права и трудовых правоотношений;
- права и обязанности работника и работодателя;
- порядок заключения и расторжения трудового договора;
- дисциплина труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- понятие и виды трудовых споров;
- право социальной защиты граждан;
- понятие административных правонарушений и административной ответственности.

При выполнении самостоятельных работ студент должен **уметь**:

- использование необходимых нормативно-правовых документов;
- защита прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализ и оценка результатов и последствий деятельности (действия/бездействия) с правовой точки зрения

Содержание практических занятий определено рабочей программой и тематическим планированием, соответствует теоретическому материалу

изучаемых разделов учебной дисциплины.

Объём практических занятий определяются рабочими учебными планами по данной специальности.

Продолжительность практического занятия проводится в учебном кабинете. Продолжительность – 2 академических часа. Перед проведением практического занятия преподавателем организуется инструктаж, а по ее окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине ОП.07 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» содержит 12 практических занятий.

**Перечень практических работ по дисциплине
ОП.07 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1-2

Тема: Сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3-4

Тема: Защита прав субъектов производственных (экономических, предпринимательских) отношений.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5-6

Тема: Оплата труда.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7-9

Тема: Трудовые споры.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10-11

Тема: Право социальной защиты граждан.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12

Тема: Административное право РФ.

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению заданий, внимательно прочитайте данные рекомендации. Практические работы включают в себя задания следующих видов.

1. Работа за компьютером

В ходе выполнения практических работ студент должен:

- выполнять требования по охране труда
- соблюдать инструкцию по правилам и мерам безопасности в кабинете информационных технологий
- строго выполнять весь объем работы, указанный в задании
- соблюдать требования эксплуатации компьютерной техники (правила включения и выключения)
- предоставить отчет о проделанной работе по окончании выполненной работы, который должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод о проделанной работе.

Текст отчета по практической работе должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор MS Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить

до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: левое поле - 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Студент должен выполнить практическую работу самостоятельно (или в группе, если это предусмотрено заданием). Практическая работа выполняется согласно заданию и методическим рекомендациям. После выполнения практической работы обучающийся самостоятельно себя контролирует путем ответов на вопросы. Результат работы представляется преподавателю в виде файла (файлов) в личном каталоге, защищается обучающимися.

По ходу выполнения работы при возникновении вопросов обучающийся может получить консультацию у преподавателя или самостоятельно воспользоваться лекционным материалом, рекомендуемой литературой.

2. Ответ на поставленные вопросы (с аргументацией)

Прочитайте вопрос и вникните в него.

Для удобства подчеркните ту, фразу, которая, по вашему мнению, является главной. Это поможет вам быстрее сориентироваться при ответе на вопрос.

Если вы считаете, что можете ответить на вопрос без помощи лекции и дополнительной литературы – приступайте. Если же вопрос заставляет вас сомневаться, откройте лекционную тетрадь (учебник или дополнительную

литературу), прочитайте необходимый пункт, вникните в содержание и после этого приступайте за работу.

ГЛАВНОЕ! Не переписывайте отрывки лекции в рабочую тетрадь! Четко отвечайте на ПОСТАВЛЕННЫЙ вопрос!

Не забудьте привести аргументацию (обоснование) вашей позиции, если вопрос предполагает личностное отношение к проблеме.

3. Подготовка презентации:

Правила оформления компьютерных презентаций:

Правила шрифтового оформления:

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек). Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Рекомендации по дизайну презентации

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Текстовая информация. Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит

чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление Стил может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию. На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла). Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило — чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

По оформлению. На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов и дата создания. Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Правила компьютерного набора текста при создании презентаций

Общие правила оформления текста. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами, цифрами и смешанным способом, числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Специфические требования при компьютерном наборе текста.

При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора.

Знак неразрывный пробел (Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца.

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение.

В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки.

Общие правила оформления презентации

Дизайн Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист Название презентации. Автор: ФИО, студента, место учебы, год. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. После двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример: Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2020.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются; Представьте себя на месте просматривающего.

2. Общий порядок слайдов:

Титульный; План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд: Спасибо за внимание

4. Заполнение таблиц и схем

Прочитайте название таблицы или схемы.

Исходя из названия, вы поймете цель предстоящей работы.

Воспользуйтесь материалами лекций или другими источниками, чтобы заполнить таблицу (схему).

Используйте цветные графические материалы для выделения строк, столбцов или элементов схем.

Особое внимание обращайтесь на четкость при отборе материала: делайте записи кратко и четко!

5.Поиск информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами. Поиск и обработка информации включает подготовку фрагмента практического занятия.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1-2.

Тема: Сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности.

Цель: формирование организационной, экономической, финансовой, управленческой и правовой компетентности в области предпринимательской деятельности и способностей их предъявления.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта.

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание 1. Приведите примеры предприятий, функционирующих в вашем городе по следующим направлениям предпринимательской деятельности:

- 1) производственное;
- 2) коммерческое;
- 3) финансовое;
- 4) посредническое;
- 5) страховая деятельность.

Задание 2. Вспомните реальные примеры предпринимательской деятельности и обсудите в группе мотивы, которые движут тем или иным предпринимателем на данном этапе развития его бизнеса. На каком уровне в иерархии 8 мотивационных предпринимательских качеств находится каждый из них? По результатам обсуждения составьте пирамиду иерархии мотивационных предпринимательских качеств.

Задание 3. Ответьте на вопросы теста:

1. Первоначально развитие предпринимательства в России быстрыми темпами осуществлялось во времена правления:

- А) Петра I;
- Б) Елизаветы;
- В) Екатерины II;
- Г) Александра II.

2. Основным сдерживающим фактором развития предпринимательства в России до XIX века было:

- А) крепостное право;
- Б) милитаризация экономики;
- В) монархия политической власти,
- Г) влияние церкви на государство.

3. Причинами, затруднявшими реализацию предпринимательства как продуктивной, преобразующей деятельности в России советского периода выступали:

- А) ограничение свободы производителей;
- Б) недостаток финансовых средств;
- В) отсутствие конкуренции;

- Г) информационный голод;
- Д) все выше перечисленное.

4. Цели предпринимательской деятельности сводятся:

- А) к извлечению дохода или прибыли;
- Б) к извлечению предпринимательского дохода, общественному признанию, к осознанию себя как личности;
- В) к извлечению предпринимательского дохода, общественному признанию;
- Г) осознанию своей значимости.

5. Типичными идентификационными признаками предпринимательства являются:

- А) соединение и комбинирование факторов производства;
- Б) самостоятельность, принятие риска,
- В) инициативность и творчество, способность преодолевать сопротивление среды;
- Г) новаторское управление производством;
- Д) верны все ответы.

6. Утверждение «риск – главная черта предпринимательской деятельности» принадлежит:

- А) Й. Шумпетеру;
- Б) А. Смиту, Д. Рикардо;
- В) А. Маршаллу;
- Г) Р. Кантильону, Й. Тюнену, Ф. Найту.

7. К. Маркс рассматривал «предпринимательство» как:

- А) деятельность функционирующего капиталиста;
- Б) особый фактор производства;
- В) субъекта деятельности, склонного к риску;
- Г) создателя инновационной продукции.

8. Согласно взглядам Й. Шумпетера, основной отличительной функцией предпринимательства является:

- А) соединение факторов производства;
- Б) склонность к риску;
- В) инновационная деятельность;
- Г) максимальное извлечение прибыли на капитал.

9. Понятие «предпринимательство» согласно Ж.- Б. Сейю представляет собой:

- А) фактор экономического роста;
- Б) фактор производства;
- В) когнитивный фактор,
- Г) креативный фактор.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3-4.

Тема: Защита прав субъектов производственных (экономических, предпринимательских) отношений

Цель: формирование умения защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным законодательством;

формирование умения составлять по образцу претензии и искового заявления в суд;

воспитывать законопослушного гражданина, способного защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным законодательством.

Оборудование и материалы:

Задания для самостоятельной работы по терминологическому минимуму темы «Защита прав граждан в соответствии с гражданским и гражданско-процессуальным законодательством».

Текстовый материал о правилах составления претензии.

Текст Гражданского процессуального кодекса РФ о требованиях, предъявляемых к составлению искового заявления в суд. Образцы претензии и искового заявления.

Порядок выполнения работы

Задание 1: Письменно выполнить задание по терминологическому минимуму темы «Защита прав граждан в соответствии с гражданским и гражданско-процессуальным законодательством»: заполнить правую колонку таблицы

1.	Споры, связанные с заключением договора и/или определением его содержания	
2.	Срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено	
3.	Иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения	
4.	Письменное требование письменное требование, адресованное должнику, об устранении нарушений исполнения обязательства	
5.	Споры о правах и обязанностях из уже заключенного договора	
6.	Компетенция судов того или иного уровня одной судебной системы или конкретного суда этой системы	
7.	Иск об устранении нарушения прав, не связанных с лишением владения	
8.	Предметная компетенция юрисдикционных органов (круг дел, которые они уполномочены рассматривать и разрешать)	
9.	Споры об абсолютных правах, а также о правах и обязанностях, возникающих в связи с нарушением этих прав	
10.	Разногласия между субъектами экономических отношений по поводу их прав и обязанностей в сфере этих отношений	

Задание 2: Составить по образцу претензию по одному из оснований (в соответствии с одним из вариантов):

ОБРАЗЕЦ ПРЕТЕНЗИИ

Директору ООО «Мизерабль»
ФИО представителя организации
от потребителя Сидорова А.С.,
проживающего по адресу:
г. Волжский, ул. Ленина, 322, кв. 1.
тел. 000-00-00
тел. сот. 961-000-00-00

Отметка о приеме претензии:

Дата принятия претензии Сидорова А.С.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРЕТЕНЗИЯ

20.10.17г. я заключил с Вашей организацией Договор розничной купли-продажи телевизора «Самсунг» KLPD-5498 по цене 14 654 (Четырнадцать тысяч шестьсот пятьдесят четыре) рубля, что подтверждается кассовым и товарным чеками и гарантийным талоном (копии прилагаются).

Срок гарантии, установленный изготовителем, составляет двенадцать месяцев.

Оплатив товар, я тем самым свои обязательства по Договору выполнил.

В соответствии со ст.4 Закона РФ «О защите прав потребителей» продавец обязан передать потребителю товар, качество которого соответствует договору, а при отсутствии в договоре условий о качестве товара пригодный для целей, для которых товар такого рода обычно используется.

В период действия гарантийного срока в телевизоре обнаружился следующий недостаток: после 5-ти минут работы экран темнеет, звук не пропадает.

В отношении товара, на который установлен гарантийный срок, продавец отвечает за недостатки товара, если не докажет, что они возникли после передачи товара потребителю вследствие нарушения потребителем правил использования, хранения или транспортировки товара, действий третьих лиц или непреодолимой силы (п.6 ст.18 Закона).

Потребитель, которому был продан товар с недостатками, если оно не было оговорено продавцом, вправе по своему выбору предъявить продавцу одно из требований, предусмотренных п.1 ст.18 Закона.

В соответствии с п.5 ст.18 Закона продавец обязан принять товар ненадлежащего качества и в случае необходимости провести проверку качества товара. Потребитель вправе участвовать в проверке качества товара.

На основании вышеизложенного отказываюсь от исполнения Договора купли-продажи и прошу:

1. В соответствии с п.1 ст.18 осуществить доставку сдаваемого товара за счет собственных сил и средств Вашей организации;
2. Обеспечить моё участие в проверке качества телевизора;
3. Если возникнет спор о причине возникновения недостатка, обеспечить моё присутствие на экспертизе, о чём уведомить заблаговременно по указанным телефонам;
4. Возвратить мне стоимость телевизора в сумме 14 654 (Четырнадцать тысяч шестьсот пятьдесят четыре) рубля.

Напоминаю, что за каждый день просрочки исполнения указанного требования свыше срока, установленного ст.22 Закона, Вы будете обязаны в соответствии со ст.23 Закона уплатить мне в добровольном порядке неустойку в размере 1% от стоимости товара по день исполнения требования.

В случае отклонения моей претензии буду вынужден(а) обратиться в суд за защитой своих прав. Кроме вышеуказанного, я буду требовать возмещения причиненных мне убытков и морального вреда на основании ст.ст. 13-15 Закона. Суд также своим решением при удовлетворении иска взыскивает с продавца штраф в соответствии с [п. 6 ст. 13 Закона о защите прав потребителей](#) за несоблюдение добровольного порядка удовлетворения требований потребителя. Так же Вам придётся уплатить госпошлину.

Приложение:

1. Копия кассового чека;
 2. Копия товарного чека;
 3. Копия гарантийного талона.
- 20.10.17 г. Сидоров А.С.

Задание 3: Составить по образцу исковое заявление по защите имущественных прав граждан для обращения в суд в соответствии с одним из вариантов.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

При составлении искового заявления необходимо избегать следующих ошибок и неточностей:

- 1 Отсутствие в иске достаточных контактных данных при описании сторон, участвующих в деле.
- 2 Отсутствие краткой формулировки о предмете иска в заглавии иска.
- 3 Неправильная структура иска.
- 4 Излишнее количество выделений, подчеркиваний и других инструментов письменного редактора, частое использование громоздких наименований.
- 5 Излишнее или наоборот слишком краткое изложение обстоятельств дела и нормативного обоснования иска.
- 6 Нечеткое формулирование предмета исковых требований.
- 7 Отсутствие необходимых приложений или неправильный порядок приложения документов к исковому заявлению.

ОБРАЗЕЦ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

В Волжский городской суд Волгоградской области

Истец: Калистратов Виктор Петрович,

проживающий по адресу:

г. Волжский, ул. Ленина, д. 322, кв. 1

Ответчик: Банк национального

экономического развития,

Юридический адрес: г. Волжский, ул. Пушкина, д.5

Цена иска: 55200 рублей

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора банковского вклада,

о возврате вклада и взыскании процентов на вклад

27 марта 2017 года между мною и Банком национального экономического развития, был заключен договор банковского вклада за № 29876, согласно которому я передал, а ответчик принял 46000 рублей. Срок действия договора определен 12 месяцев, т.е. до 27 марта 2018 года. При этом Банк взял на себя обязательство выплатить мне проценты на сумму вклада в размере 5% ежеквартально.

Однако условия настоящего договора ответчиком не выполняются. За весь период действия договора проценты на сумму вклада я не получил ни разу.

В связи с этим я вынужден был 23 декабря 2017 года обратиться в Банк с заявлением, в котором уведомил о расторжении договора банковского вклада и потребовал возврата внесенной мною суммы с выплатой процентов на вклад.

Приняв заявление, руководство Банка о результатах его рассмотрения мне не сообщило.

Согласно п.2 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации по требованию одной из сторон договор может быть расторгнут по решению суда в случае существенного нарушения договора другой стороной. При этом существенным признается нарушение договора одной стороной, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что вправе была рассчитывать при заключении договора.

Считаю, что указанные неблагоприятные последствия невыполнения ответчиком договора для меня наступили. Поэтому основания для расторжения договора имеются.

Сумма невыплаченных мне процентов на вклад составляет 9200 рублей.

Исходя из этого, на основании ст. 450, 834, 838 Гражданского кодекса РФ,

ПРОШУ:

Расторгнуть договор банковского вклада от 27 марта 2017 года за № 29876, заключенный между мною, Калистратовым Виктором Петровичем, и Банком национального экономического развития.

Обязать Банк национального экономического развития возвратить мне вклад в сумме 46000 рублей и выплатить проценты на вклад в сумме 9200 рублей – всего 55200 рублей, а также понесенные мною судебные расходы в виде государственной пошлины.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия договора банковского вклада.
3. Расчет задолженности Банка по процентам на вклад.
4. Копия заявления в Банк от 23 декабря 2017 г.
5. Квитанция об оплате государственной пошлины.

20 января 2017 года

Подпись

Варианты заданий

Варианты заданий для составления претензии:

Вариант 1.

Претензия с требованием к службе быта о возмещении испорченной вещи

Вариант 2.

Претензия с требованием расторжения договора

Варианты заданий для составления искового заявления:

Вариант 1: о выполнении договора на ремонт квартиры и взыскании неустойки (основание – статья 730 Гражданского кодекса РФ).

Вариант 2: о расторжении договора купли-продажи товара и возврате уплаченной за товар денежной суммы (основание – статья 503 Гражданского кодекса РФ).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5-6

Тема: Оплата труда

Цель: формирование умения анализировать и оценивать с правовой точки зрения результаты и последствия деятельности (бездействия) в области трудового права;

формирование умения защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

формирование умения использовать Трудовой кодекс РФ как нормативный правовой акт, регламентирующий профессиональную деятельность;

закрепление знаний норм защиты нарушенных трудовых прав, норм дисциплинарной и материальной ответственности работника;

воспитание законопослушного гражданина, способного защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством

Оборудование: Текст Трудового договора Российской Федерации. Главы 29, 30, 39.

Справочный материал: глоссарий, схемы. Юридические задачи.

Порядок выполнения работы

Задание 1: Пользуясь текстом Трудового кодекса РФ, решите пять юридических задач по теме «Дисциплинарная ответственность» (по своему выбору)

1. Работник не выполнил поручения руководства. В связи с этим в качестве взыскания за проступок был издан приказ о переводе его на нижеоплачиваемую должность. Законны ли действия работодателя? Дайте аргументированный ответ.
2. Работодатель расторг трудовой договор с Поповой, объяснив тем, что она отсутствовала на рабочем месте более трех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины. Прав ли работодатель? Аргументируйте свой ответ.
3. При разработке правил внутреннего распорядка завода в раздел «Дисциплина труда» были включены такие меры взысканий, как замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение об увольнении, штраф до 500 рублей для лиц, появившихся в состоянии опьянения, и увольнение. Определите его соответствие нормам Трудового кодекса.
4. Работник в установленный срок не выполнил порученное ему задание, за что работодатель в качестве дисциплинарного взыскания установил ему испытательный срок – один месяц. Правомерно ли это? Аргументируйте свой ответ.
5. Работник отсутствовал на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, он через час снова ушел и возвратился через два часа. Может ли работодатель уволить его за прогул без уважительных причин? Почему?
6. За невыполнение в срок поручения руководства работнику организации объявлено дисциплинарное взыскание, предусматривающее задержку выплаты зарплаты на пять дней. Правомерны ли действия работодателя? Свой ответ аргументируйте.
7. Работник появился в свой рабочий день на территории предприятия в состоянии алкогольного опьянения, за что был уволен. Правомерны ли действия работодателя? Дайте аргументированный ответ.

8. Сорокина была уволена за неоднократное нарушение трудовой дисциплины. В суде работодатель представил приказы о дисциплинарных взысканиях. Сорокина сообщила, что ничего о них не знает. Других доказательств работодатель не представил. Какое решение должен вынести суд? Дайте аргументированный ответ.
9. 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 иных лиц. Свидетели, подписавшие акт, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина. Правомерно ли увольнение с работы Тимина? Как должен быть разрешен этот спор? Обоснуйте ответ.
10. К моменту окончания смены токарь Попов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Норину. Поскольку время работы Попова 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 бригадира смены приказом руководителя организации работникам был объявлен выговор. Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Попова и Норина? Обоснуйте ответ.
11. Приказом Генерального директора ООО «Энергия» был издан приказ о введении новой формы дисциплинарных взысканий за опоздание на работу - штраф в размере 100 рублей за каждое опоздание. Правомерны ли действия Генерального директора? Обоснуйте ответ.

Задание 2: Пользуясь текстом Трудового кодекса РФ, решите три юридические задач по теме «Материальная ответственность» (по своему выбору)

1. Водитель автобазы № 3 Петров по окончании рабочей смены самовольно использовал закрепленный за ним самосвал для перевозки грузов граждан. В результате случившейся по вине Петрова аварии был поврежден самосвал, а также частный дом. Автобаза как владелец источника повышенной опасности понесла расходы по ремонту жилого дома и самосвала. Кроме того, автобазе были причинены убытки в виде неполученных доходов, так как автомобиль не использовался по назначению в течение 10 дней. Автобаза обратилась в суд с исковым заявлением о взыскании с Петрова причиненного ущерба и упущенной выгоды. Законны ли исковые требования руководства автобазы к водителю Петрову? Дайте аргументированный ответ.
2. Менеджеру фирмы «Русский мех» Иванову К.С. было поручено произвести отборку, комплектование и доставку партии меховых головных уборов от мехкомбината. Генеральный директор фирмы выдал Иванову разовую доверенность для получения товара. Иванов прибыл на склад мехкомбината, произвел отборку, комплектацию и упаковку партии меховых головных уборов,

оформил документы. Партия товара была доставлена на склад фирмы «Русский мех». При приемке товара заведующей складом Исаевой О.Л. была обнаружена недостача трех шапок на общую сумму 24000 рублей. Был составлен акт. Администрация фирмы потребовала от Иванова возмещения недостачи в полном размере. Иванов отказался возместить недостачу, мотивируя тем, что в его трудовом договоре не оговорены условия материальной ответственности, а требовать выполнения работ и соблюдения условий, не оговоренных в трудовом договоре, администрация не вправе. Имеет ли право администрация фирмы требовать от Иванова возмещения недостачи в полном размере? Дайте аргументированный ответ.

3. Грузчик Табаков О.А. получил бесплатно со склада завода овчинный тулуп и уехал сопровождать машину с продукцией. Вернувшись из поездки, Табаков заявил начальнику цеха, что тулуп был украден из кузова машины в тот момент, когда он заходил в магазин купить себе сигареты. Администрация завода приняла решение удержать стоимость тулупа из заработной платы Табакова. Законно ли решение администрации? Дайте аргументированный ответ.
4. Токарь Русаков П.Р. прибыл на работу в нетрезвом состоянии и оказался незамеченным мастером. Выполняя работу на станке, он не смог просверлить отверстие точно по чертежу и испортил деталь. Стоимость брака – 1610 рублей. Среднемесячный заработок Русакова – 6250 рублей. К какому виду материальной ответственности следует привлечь Русакова? Почему? Каков в данном случае порядок возмещения ущерба?
5. Для подведения годового баланса бухгалтер фирмы «Талион» Шведов С.Т. взял домой ноутбук, принадлежащий фирме. По окончании работы по балансу Шведов подключил к ноутбуку игровую приставку. После двухчасового использования ноутбук сломался. Шведов на другой день вернул ноутбук и известил руководство о поломке. Но когда ему было предложено возместить стоимость ремонта ноутбука. Он категорически отказался. К какому виду материальной ответственности следует привлечь Шведова? Почему? Каков в данном случае порядок возмещения ущерба?
6. Разнорабочий Бардин К.Е. при установке мебели в кабинете директора разбил там зеркало. Возместить причиненный ущерб Бардин отказался, заявив, что разбил зеркало случайно. Начальник наложил на Бардина выговор и взыскал из его заработной платы стоимость зеркала. Какие меры юридической ответственности применены к Бардину и законно ли это?
7. ООО «Электросфера» предъявило иск работникам Панкину Р.О., Водолазскому И.О., Конькину В.С. о взыскании 16059 рублей в возмещение ущерба, причиненного по их вине фирме выплатой штрафа за несвоевременный возврат тары. Суд взыскал с ответчиков в возмещение ущерба в пределах их среднемесячного заработка 12200 рублей. Законно ли решение суда? Дайте аргументированный ответ.
8. Работник по небрежности испортил предоставленный ему в пользование компьютер. К какому виду материальной ответственности он может быть привлечен? Дайте аргументированный ответ.
9. Молодой специалист Кузьмин перепутал рычаги станка и повредил его. Стоимость восстановительного ремонта составила около 400 тыс. рублей. Кроме того, из-за простоя станка организация понесла убытки в размере 95 тыс.

рублей. К какому виду материальной ответственности будет привлечен Кузьмин? Обоснуйте ответ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7-9.

Тема: Трудовые споры

Цель: формирование умения анализировать и оценивать с правовой точки зрения результаты и последствия деятельности (бездействия) в области трудового права;

формирование умения защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

формирование умения использовать Трудовой кодекс РФ как нормативный правовой акт, регламентирующий профессиональную деятельность;

закрепление знаний норм защиты нарушенных трудовых прав, норм дисциплинарной и материальной ответственности работника;

воспитание законопослушного гражданина, способного защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством

Оборудование: Текстовый материал

Справочный материал: Текстовый материал по теме «Трудовые споры».

Содержание работы:

Трудовые споры

Трудовой спор – неурегулированное разногласие между субъектами трудового права, поступившее на рассмотрение юрисдикционного органа по поводу правового регулирования трудовых и тесно связанных с ними иных общественных отношений, входящих в предмет трудового права.

Виды трудовых споров (по спорящему субъекту):

- 1. Индивидуальные трудовые споры.*
- 2. Коллективные трудовые споры.*

Индивидуальные трудовые споры

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Органы рассмотрения индивидуальных трудовых споров (ст. 382 ТК РФ):

- комиссии по трудовым спорам (далее - КТС);
- суд.

Порядок рассмотрения споров в КТС

Образование комиссий по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ)

- КТС образуются по инициативе работников и/или работодателя;
- КТС образуется на паритетных началах, т.е. из равного числа представителей работников и работодателя;

- представители работодателя в КТС назначаются работодателем, представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников;
- КТС имеет свою печать;
- организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем;
- КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Компетенция комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ):

К спорам, подведомственным КТС относятся:

- споры о признании недействительными условий трудового договора;
- споры о рабочем времени;
- споры о времени отдыха;
- споры об оплате труда;
- споры о гарантийных компенсационных выплатах;
- споры о переводах, перемещениях, изменении существенных условий трудового договора;
- споры привлечении работника к дисциплинарной ответственности

Срок обращения в комиссию по трудовым спорам (ст. 386 ТК РФ)

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в *трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права*. В случае *пропуска по уважительным причинам* установленного срока КТС может его *восстановить* и разрешить спор по существу.

Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам (ст. 387 ТК РФ)

1. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.
2. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
4. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов; по требованию комиссии работодатель обязан представлять ей необходимые документы.
5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя и работников.
6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание (ст. 388 ТК РФ)

- 1) КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 2) В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3) Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

Исполнение решений комиссии по трудовым спорам (ст. 389 ТК РФ)

1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.
3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд (ст. 390 ТК РФ)

1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах (ст. 391 ТК РФ)

В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

1. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

А) работника: о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

Б) работодателя: о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2. Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

об отказе в приеме на работу;

лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;

лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Сроки обращения в суд для разрешения индивидуального трудового спора

1. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.
2. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.
3. При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой и второй настоящей статьи, они могут быть восстановлены судом.

Коллективные трудовые споры.

Основные понятия темы:

Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Примирительные процедуры - рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и/или в трудовом арбитраже.

День начала коллективного трудового спора - день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со ст. 400 ТК РФ своего решения.

Забастовка - временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Выдвижение требований работников и их представителей (ст. 399 ТК РФ)

- Правом выдвижения требований обладают работники и их представители.
- Требования, выдвинутые работниками, излагаются в письменной форме и направляются работодателю.
- Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих.
- Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников и сообщить свое решение в представительный орган работников организации в письменной форме течение трех рабочих дней со дня получения требований (ст. 400 ТК РФ).

Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов (ст. 401 ТК РФ):

- 1) рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией (обязательный этап),
- 2) рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Каждая из сторон коллективного трудового спора в любой момент после начала этого спора имеет право обратиться в соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров для уведомительной регистрации спора.

Ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией (ст. 402 ТК РФ)

Примирительная комиссия создается из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе в срок до трех рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора, оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников.

Стороны коллективного трудового спора не имеют права уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе.

Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании.

Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии.

При недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника (ст. 403 ТК РФ)

После составления примирительной комиссией протокола разногласий стороны коллективного трудового спора могут в течение трех рабочих дней пригласить посредника.

Если в течение трех рабочих дней стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, то они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до семи рабочих дней со дня его приглашения (назначения) и завершается принятием сторонами коллективного трудового спора согласованного решения в письменной форме или составлением протокола разногласий.

Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже (ст. 404 ТК РФ)

Трудовой арбитраж представляет собой временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора, который создается в случае, если стороны этого спора заключили соглашение в письменной форме об обязательном выполнении его решений.

Трудовой арбитраж создается сторонами коллективного трудового спора и соответствующим государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или посредником.

Создание трудового арбитража, его состав, регламент, полномочия оформляются соответствующим решением работодателя, представителя работников и государственного органа по урегулированию коллективных трудовых споров.

Коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже с участием представителей сторон этого спора в срок до пяти рабочих дней со дня его создания.

Решение трудового арбитража по урегулированию коллективного трудового спора передается сторонам этого спора в письменной форме.

Право на забастовку (ст. 409 ТК РФ).

В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации признается право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, то работники или их представители имеют право приступить к организации забастовки, за исключением случаев, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 ТК РФ в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке.

Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Представители работодателя не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие.

Проведение забастовки (ст. 410 – 411 ТК РФ)

Решение об объявлении забастовки принимается собранием (конференцией) работников организации, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании (конференции) по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора.

После пяти календарных дней работы примирительной комиссии может быть однократно объявлена часовая предупредительная забастовка, о которой работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за десять календарных дней.

В решении об объявлении забастовки указываются:

- перечень разногласий сторон коллективного трудового спора, являющихся основанием для объявления и проведения забастовки;
- дата и время начала забастовки, ее предполагаемая продолжительность и предполагаемое количество участников; забастовка не может быть начата позднее двух месяцев со дня принятия решения об объявлении забастовки;
- наименование органа, возглавляющего забастовку, состав представителей работников, уполномоченных на участие в примирительных процедурах;
- предложения по минимуму необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации.

Работодатель предупреждает о предстоящей забастовке соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров.

Забастовку возглавляет представительный орган работников.

В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжить разрешение этого спора путем проведения примирительных процедур.

Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие ее на следующий рабочий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины (ст. 417 ТК РФ).

Действия сторон коллективного трудового спора, соглашения и решения, принимаемые в связи с разрешением этого спора, оформляются протоколами представителями сторон коллективного трудового спора, примирительными органами, органом, возглавляющим забастовку (ст. 418 ТК РФ).

Практическая часть

Задание 1: Пользуясь текстом, составить алгоритм рассмотрения индивидуального трудового спора.

Задание 2: Пользуясь текстом, составить алгоритм рассмотрения коллективного трудового спора.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10-11.

Тема: Право социальной защиты граждан

Цель: познакомиться со структурой ПФР

Оборудование: Конституция РФ; Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации.

Справочный материал:

Порядок выполнения

1. Проверка теоретической готовности к выполнению ПЗ

2. Выполнение задания:

- анализ и составление шаблона таблицы

- заполнение таблицы

3. Защита выполненной работы

4. Оценка результата работы согласно критериям

Задание для студентов

1. Проанализируйте ситуацию:

Опишите структуру ПФР, цели, задачи и функции каждого органа

2. Документально оформите таблицу

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12.

Тема: Административное право РФ

Цель: закрепление представлений об административных правонарушениях

Оборудование: инструкционно-технологическая карта.

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Какие общественные отношения регулирует административное право?

2. Какие основные особенности административного права в сравнении с другими отраслями права?

3. Перечислите субъекты административных правоотношений.

4. Что является объектом административных правоотношений?

Задание 2. Заполните таблицу «Юридический состав административного правонарушения»

Элемент состава	Характеристика	Обязательные признаки (если выделяются)	Факультативные признаки (если выделяются)

Задание 3. Составьте схему «Признаки административного правонарушения».

Задание 4.

Ответьте на тестовые задания.

1. Административное право - это отрасль права, регулирующая

- а) отношения, складывающиеся по поводу организации и деятельности исполнительной власти в Российской Федерации
- б) отношения между лицом, совершившим административное правонарушение, и специальным органом или должностным лицом
- в) отношения власти и подчинения между органами исполнительной власти
- г) все перечисленное верно

2. В чем состоит смысл административно-предупредительных мер? Приведите примеры таких мер.

3. Кто может являться субъектом административного правонарушения

- а) только физическое лицо
- б) физическое и юридическое лицо
- в) только юридическое лицо
- г) только органы исполнительной власти

4. К обстоятельствам, отягчающим ответственность относятся (выберете несколько вариантов)

- а) раскаяние лица, совершившего административное правонарушение;
- б) продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его;
- в) добровольное прекращение противоправного поведения лицом, совершившим административное правонарушение;
- г) повторное совершение однородного административного правонарушения;
- д) совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения (аффекта) либо при стечении тяжелых личных или семейных обстоятельств;
- е) совершение административного правонарушения несовершеннолетним;
- ж) вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения;
- з) совершение административного правонарушения группой лиц;
- и) совершение административного правонарушения в условиях стихийного бедствия или при других чрезвычайных обстоятельствах;
- к) совершение административного правонарушения в состоянии опьянения

5. Что является целью административного наказания?

6. Используя текст КоАП РФ, решите задачу:

За участие в несанкционированном митинге судья назначил гр. Ивановой наказание в виде 20 часов обязательных работ. Однако, Иванова заявила, что у нее есть малолетний ребенок в возрасте 4,5 лет и она не может выходить на какую-либо дополнительную работу. Обязан ли судья пересмотреть наказание? Объясните, почему Вы так решили.

Информационное обеспечение обучения по дисциплине

Печатные издания

Основные учебные издания:

1. Боголюбов С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15101-5.
2. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9.
3. Николюкин С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3.
4. Стрекозов В. Г. Конституционное право: учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Стрекозов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15103-9.
5. Кухаренко Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина, О. В. Попова; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487096>

Дополнительные учебные издания:

7. Базовые документы, регулирующие правовые основы российской законодательной системы [Электронный ресурс].- URL: <http://www.consultant.ru>
8. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>
9. Федеральные нормативные правовые акты, законодательные документы РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kodeks.ru/>

3.2.2. Интернет ресурсы

Электронно-библиотечная система:

10. ЭБС «elibrary», ООО «РУНЭБ»
11. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
12. ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»
13. ЭБС «PROобразование»
14. ЭБС «Book.ru».