

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский техникум транспорта и строительства»**

**Методические указания
для выполнения практических работ по учебной дисциплине
ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

по специальности среднего профессионального образования
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Квалификация: специалист

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

Иркутск, 2026 г.

Методические указания для выполнения практических работ по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины, предназначены для организации и проведения практических занятий.

Содержат задания практических работ студентов, указания по их выполнению и оформлению, а также критерии оценки.

Организация – разработчик: ГБПОУ ИО «Иркутский техникум транспорта и строительства»

Разработчик: Дворяшина Ирина Викторовна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании
ДЦК
Протокол №10 от 29.05.2026 г.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Содержание практических занятий.....	6
Литература.....	Ошибка! Закладка не определена.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены в качестве методического пособия при проведении практических занятий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих тем учебной дисциплины. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений по использованию навыков работы с законодательными актами, нормативными документами и практическими материалами, необходимыми для эффективного освоения дисциплины, а также развитие устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации.

Цели и задачи практических занятий

В результате выполнения практических работ, предусмотренных программой по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности, обучающийся должен:

знать/понимать:

- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные понятия трудового права, порядок заключения и прекращения трудового договора, нормы и системы оплаты труда, основания дисциплинарной и материальной ответственности;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- виды административных правонарушений и ответственность за них;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- законодательные акты и другие нормативные документы.

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности и бездействия с правовой точки зрения.

Порядок выполнения практической работы

Практические работы выполняются студентами индивидуально. Каждый обучающийся после выполнения работы предоставляет письменный отчет в соответствии с требованиями, указанными в описании практической работы.

Критерии оценки за выполнение практического задания/задачи

Оценка	Критерии
«отлично»	- подобран достоверный и актуальный материал, тема полностью раскрыта, представлены все аспекты, соответствующие теме. Студент демонстрирует уверенное владение материалом, отвечает на дополнительные вопросы, соблюдены правила оформления.
«хорошо»	- подобран достоверный и актуальный материал, но тема раскрыта не полностью, представлены не все аспекты, соответствующие теме. Студент демонстрирует хорошее владение материалом, отвечает на большинство дополнительных вопросов, соблюдены правила

	оформления рефератов.
«удовлетворительно»	- подобран недостаточно актуальный материал, отсутствуют примеры, соответствующие теме, студент затрудняется в воспроизведении материала, не отвечает на дополнительные вопросы, не соблюдены правила оформления рефератов.
«неудовлетворительно»	- подобранный материал не соответствует заданной теме, студент не владеет материалом, либо задание не выполнено.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предусматривает учебный кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект ученической мебели,
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплект дисциплины;
- технические средства обучения: компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение общего назначения.

Тематический план

№ практической работы	Тема и содержание	Объём часов
1	2	3
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.		
Практическое занятие № 1.	Составление устава предприятия	2 часа
Практическое занятие № 2.	Сравнение документов, необходимых для начала работы предприятия	2 часа
Тема 1.3 Экономические споры.		
Практическое занятие №3.	Составление претензионного письма	2 часа
Тема: 2.3 Трудовой договор.		
Практическое занятие № 4.	Составление трудового договора	2 часа
Практическое занятие № 5.	Оформление документов при приеме на работу	2 часа
Практическое занятие № 6.	Заключение, изменение, прекращение трудового договора	2 часа
Практическое занятие № 7.	Порядок оформления увольнения	2 часа
Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха.		
Практическое занятие № 8.	Заполнение таблицы рабочего времени	2 часа
Тема 2.6. Дисциплина труда.		
Практическое занятие № 9.	Заполнение таблицы заработная плата, ее виды	2 часа
Тема 2.6. Дисциплина труда		
Практическое занятие № 10.	Составление акта нарушения трудовой дисциплины	2 часа
Тема 2.7. Материальная ответственность.		
Практическое занятие № 11.	Анализ статей ТК РФ, закрепляющих положение о материальной ответственности	2 часа
Тема 2.8. Трудовые споры.		
Практическое занятие № 12.	Составление искового заявления в суд.	2 часа
Тема 2.10. Административное право.		
Практическое занятие № 13.	Определение административной ответственности	2 часа
ВСЕГО:		26 часов

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности Практическое занятие № 1. Составление устава предприятия (2 часа)

Цель: Научиться разрабатывать проект устава предприятия, корректно отражая в нём правовой статус, организационную структуру, порядок управления и основные положения о деятельности организации в соответствии с нормами российского права, выделить различия устава и учредительного договора.

Задание 1. Выполните тест.

1. Какие организационно-правовые формы относятся к коммерческим организациям по ГК РФ?
А) Общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, полное товарищество, производственный кооператив
Б) Фонд, учреждение, автономная некоммерческая организация
В) Потребительский кооператив, ТСН, ассоциация
Г) Индивидуальный предприниматель, самозанятый, крестьянское (фермерское) хозяйство
2. Чем полное товарищество отличается от общества с ограниченной ответственностью (ООО)?
А) В полном товариществе не может быть более 5 участников
Б) Участники полного товарищества несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом, а участники ООО – только в пределах доли в уставном капитале
В) Полное товарищество обязательно должно иметь устав
Г) ООО не может иметь филиалы, а полное товарищество – может
3. В каких организационно-правовых формах может существовать акционерное общество?
А) ЗАО и ОАО
Б) Публичное акционерное общество (ПАО) и непубличное акционерное общество
В) Простое АО и двойное АО
Г) Открытое АО и закрытое АО (наряду с ПАО)
4. Какие организационно-правовые формы **обязаны** иметь устав в качестве учредительного документа?
А) Полное товарищество и товарищество на вере
Б) Общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, фонд
В) Все коммерческие организации без исключения
Г) Только производственные кооперативы
5. Что входит в понятие «правовой статус организации»?
А) Только наличие расчетного счета и печати
Б) Совокупность прав, обязанностей, ответственности, организационной структуры, места нахождения, порядка управления и законодательных ограничений
В) Исключительно имущественные права организации
Г) Название организации и ее регистрационный номер
6. Для какой ОПФ минимальный размер уставного капитала составляет 100 000 рублей?
А) Общество с ограниченной ответственностью
Б) Непубличное акционерное общество
В) Публичное акционерное общество (ПАО)
Г) Производственный кооператив
7. Какой документ не относится к числу учредительных?

- А) Устав ООО
- Б) Учредительный договор полного товарищества
- В) Протокол общего собрания о назначении директора
- Г) Устав фонда

8. Какие органы управления являются обязательными для ООО?

- А) Общее собрание участников и ревизионная комиссия (всегда)
- Б) Общее собрание участников и единоличный исполнительный орган (директор/генеральный директор)
- В) Совет директоров и правление
- Г) Наблюдательный совет и ликвидационная комиссия

9. Может ли учредительный договор быть единственным учредительным документом?

- А) Да, для любых коммерческих организаций
- Б) Да, для полного товарищества и товарищества на вере
- В) Нет, всегда требуется и устав, и договор
- Г) Да, только для некоммерческих организаций

10. При создании какой ОПФ не требуется формирование уставного капитала?

- А) Публичное акционерное общество
- Б) Общество с ограниченной ответственностью
- В) Полное товарищество
- Г) Производственный кооператив

Задание 2. Заполните таблицу «Сравнение организационно-правовых форм предприятий по правовому статусу»

ОПФ	Уставный капитал (мин.)	Количество учредителей	Публичная отчетность	Органы управления
ООО				
АО				
ПАО				
Товарищество на вере				

Задание 3. Работа в парах (малых группах). Заполните пропуски в шаблоне устава предприятия по ремонту и техобслуживанию автотранспорта в соответствии с типовым уставом ООО (образец предоставляется) и заданными условиями бизнес-профиля:

Вариант 1: ООО «ТехноСервис». 2 учредителя. Оказывает услуги по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта (грузовые и легковые автомобили). Уставный капитал 20 000 руб., генеральный директор и общее собрание.

Вариант 2: ООО «АвтоМастер». 2 учредителя. Специализируется на слесарном ремонте, шиномонтаже и техническом обслуживании легковых автомобилей. Уставный капитал: 10 000 (Десять тысяч) рублей, генеральный директор и общее собрание.

Вариант 3: ООО «Автодиагностика». 2 учредителя. Специализируется на компьютерной диагностике, ремонте электрооборудования и АКПП. Уставный капитал: 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей, генеральный директор и общее собрание.

УСТАВ
Общества с ограниченной ответственностью

« _____ »
(новая редакция / утверждён решением общего собрания)

г. _____
20__ г.

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью « _____ » (далее – Общество) создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.2. Полное фирменное наименование Общества на русском языке:

Общество с ограниченной ответственностью « _____ ».

Сокращённое наименование: **ООО** « _____ ».

1.3. Место нахождения Общества:

Российская Федерация, *город/регион* _____, улица _____, дом _____, офис _____.

2. Цели и предмет деятельности

2.1. Основной целью деятельности Общества является получение прибыли.

2.2. Предметом деятельности Общества являются: (ненужное зачеркнуть)

- ремонт и техническое обслуживание легковых и грузовых автотранспортных средств;
- диагностика автомобилей (в том числе компьютерная);
- замена узлов, агрегатов, деталей;
- шиномонтаж и балансировка колёс;
- кузовной ремонт и покраска;
- продажа запасных частей и расходных материалов;
- иные виды деятельности, не запрещённые законодательством.

2.3. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещённые законом. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3. Уставный капитал

3.1. Уставный капитал Общества составляет _____ рублей.
(цифрами и прописью)

3.2. Номинальная стоимость доли каждого участника:

Участник	Номинальная стоимость доли (руб.)	% от уставного капитала
_____ (ФИО полностью)	_____	_____ %
_____ (ФИО полностью)	_____	_____ %

3.3. Оплата долей в уставном капитале произведена _____
(указать дату или факт оплаты).

4. Права и обязанности участников

4.1. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества;
- получать информацию о деятельности Общества;
- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале;

- выйти из Общества путём отчуждения доли (если такая возможность предусмотрена);
- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчётов с кредиторами.

4.2. Участники обязаны:

- оплатить доли в уставном капитале в порядке, размере и сроки, предусмотренные решением о создании;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- соблюдать положения настоящего устава;

(дополнительные обязанности при необходимости).

5. Органы управления Общества

5.1. Органами управления Общества являются:

- Общее собрание участников (высший орган);
- Единоличный исполнительный орган – Генеральный директор.

5.2. Общее собрание участников созывается не реже одного раза в _____.

5.3. К исключительной компетенции Общего собрания относятся:

- утверждение устава и внесение в него изменений;
- определение основных направлений деятельности;
- увеличение и уменьшение уставного капитала;
- избрание Генерального директора и досрочное прекращение его полномочий;
- утверждение годовых отчётов и бухгалтерских балансов;
- распределение чистой прибыли;
- принятие решения о ликвидации или реорганизации.

6. Генеральный директор

6.1. Генеральный директор осуществляет текущее руководство деятельностью Общества.

6.2. Генеральный директор:

- действует без доверенности от имени Общества;
- издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников;
- распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных уставом и законом;
- открывает расчётные и иные счета в банках;
- принимает на работу и увольняет сотрудников;
- организует выполнение решений Общего собрания участников.

6.3. Генеральный директор назначается сроком на _____ лет.

7. Порядок выхода участника из Общества

7.1. Участник Общества вправе выйти из Общества путём отчуждения своей доли Обществу независимо от согласия других участников, если такая возможность предусмотрена уставом.

7.2. При выходе участника Общество обязано выплатить ему действительную стоимость его доли в течение _____ месяцев со дня перехода доли к Обществу.

8. Распределение прибыли

8.1. Чистая прибыль Общества распределяется между участниками пропорционально их долям в уставном капитале.

8.2. Решение о распределении прибыли принимается Общим собранием участников **не реже** одного раза в _____.

8.3. Выплата части прибыли осуществляется в срок не позднее _____ дней с даты принятия решения.

9. Хранение документов и предоставление информации

9.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- устав и изменения к нему;
- протоколы общих собраний участников;
- списки участников;
- договоры, связанные с деятельностью Общества;
- бухгалтерскую и налоговую отчётность;
- документы, подтверждающие права на имущество.

9.2. Место хранения документов: по адресу местонахождения Общества:

10. Ликвидация и реорганизация

10.1. Общество может быть ликвидировано добровольно по решению Общего собрания участников или принудительно по решению суда.

10.2. При ликвидации имущество, оставшееся после расчётов с кредиторами, распределяется между участниками пропорционально их долям.

Подписи участников / Генерального директора

Генеральный директор ООО

«_____»

_____/ _____
расшифровка подписи

Дата: «___» _____ 20__ г.

Задание 4. Работа в парах (малых группах). Составьте самостоятельно один из разделов устава своего предприятия (по заданию 3)

Вариант 1. Права и обязанности участников

Вариант 2. Порядок перехода доли в уставном капитале

Вариант 3. Компетенция общего собрания

Требования: ссылка на закон, чёткая формулировка, соответствие ГК РФ.

Практическое занятие № 2. Сравнение документов, необходимых для начала работы предприятия (2 часа)

Цель: научиться различать организационно-правовые формы предприятий на основании анализа и сравнения нормативных документов.

Задание 1. Ответьте на вопросы, запишите ответы:

1. Перечислите и раскройте признаки субъектов предпринимательской деятельности.

2. Что понимается под собственностью в экономическом смысле? Какие элементы включает в себя система экономических отношений собственности?

3. Дайте определение понятия «право собственности». Перечислите правомочия собственника и раскройте их содержание.

4. Перечислите и кратко охарактеризуйте известные вам типы собственности.

Задание 2. В соответствии с законодательством, сформулируйте и запишите в таблицу определения права собственности, права хозяйственного ведения и права оперативного управления. Укажите их сходства отличие от права собственности.

	Право собственности	Право хозяйственного ведения	Право оперативного управления
Определение по ГК РФ			

Правомочие владения			
Правомочие пользования			
Правомочие распоряжения			

Задание 3. Выполните тест.

Инструкция: выберите один правильный вариант ответа.

Вопрос 1.

Какой документ подтверждает факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)?

- А) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- Б) Лист записи ЕГРЮЛ
- В) Устав предприятия
- Г) Договор аренды помещения

Вопрос 2.

Что из перечисленного является **учредительным документом** для ООО?

- А) Свидетельство о регистрации ККМ
- Б) Штатное расписание
- В) Устав
- Г) Лицензия на вид деятельности

Вопрос 3.

Для начала работы предприятия в сфере технического обслуживания автотранспорта может потребоваться лицензия. Какой документ её подтверждает?

- А) Свидетельство о регистрации юридического лица
- Б) Лицензия, выданная уполномоченным органом
- В) Выписка из ЕГРЮЛ
- Г) Приказ о назначении генерального директора

Вопрос 4.

Какой документ **не является обязательным** для открытия расчётного счёта в банке?

- А) Устав предприятия
- Б) Свидетельство о постановке на учет в ФНС (ИНН)
- В) Протокол общего собрания о создании предприятия
- Г) Бизнес-план

Вопрос 5.

Что из перечисленного относится к **категории разрешительных документов**?

- А) Учредительный договор
- Б) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- В) Свидетельство о регистрации права собственности
- Г) Положение об оплате труда

Вопрос 6.

При приёме на работу первого сотрудника работодатель обязан оформить:

- А) Договор аренды офиса
- Б) Трудовой договор и приказ о приёме на работу
- В) Уведомление в Росстат
- Г) Декларацию по УСН

Вопрос 7.

Какой документ подтверждает право предприятия осуществлять деятельность по адресу, отличному от юридического (например, фактический автосервис)?

- А) Договор аренды или субаренды помещения
- Б) Лицензия на деятельность
- В) Уведомление в Пенсионный фонд
- Г) Акт ввода в эксплуатацию

Вопрос 8.

Чем отличается **устав** от **учредительного договора**?

- А) Устав обязателен для ООО и АО, учредительный договор – для полных товариществ и товариществ на вере
- Б) Устав не нужно регистрировать, а учредительный договор – нужно
- В) Устав подписывают все учредители, а учредительный договор – только генеральный директор
- Г) Разницы нет, это равнозначные документы

Вопрос 9.

Какие документы предприятие обязано иметь **сразу после государственной регистрации** (до начала операционной деятельности)?

- А) Устав, лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство ИНН, уведомление о регистрации в СФР
- Б) Трудовые договоры со всеми будущими сотрудниками
- В) Лицензия на все виды деятельности
- Г) Договор страхования гражданской ответственности

Вопрос 10.

Для начала работы предприятия в сфере ремонта автотранспорта **не требуется**:

- А) Устав
- Б) Свидетельство ИНН
- В) Лицензия на производство алкогольной продукции
- Г) Уведомление о начале осуществления деятельности (в Роспотребнадзор для некоторых видов услуг)

Задание 4. Заполните таблицу сравнения Устава предприятия и Учредительного договора:

Критерии сравнения	Устав	Учредительный договор
Для каких ОПФ обязателен		
Регистрируется в ЕГРЮЛ в качестве		
Регулирует отношения с третьими лицами		
Внутренние отношения участников		
Изменение		

Тема 1.3 Экономические споры.

Практическое занятие №3. Составление претензионного письма (2 часа)

Цель: отработать понимание сущности экономических споров, закрепить знания о стадиях рассмотрения экономических споров, отработать навыки составления претензионного письма.

Задание 1. Дайте определение понятия «экономические споры». Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры. Составьте схему «Виды экономических споров».

Задание 2. Ответьте на вопросы, запишите ответы:

1. Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?
2. Опишите систему арбитражных судов Российской Федерации.
3. Дайте определение понятия «арбитражный процесс». Перечислите его стадии.
4. Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?
5. Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде? Назовите срок рассмотрения арбитражных дел.
6. Опишите процесс производства в апелляционной инстанции.

Задание 3. Составьте претензию.

Проект претензии

Директору ОАО «Башнефтехим»

Претензия

Администрация ГАОУ СПО БАСК сообщает Вам, что по договору подряда №16 от 21.01.2014 года за Вами образовалась задолженность в сумме 15452 рубля. просим Вас погасить эту сумму до 01.04.2014 года .

В соответствии со ст.309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом .При этом, в соответствии со ст.310 ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательств не допускается.

Предлагаем Вам перечислить указанную сумму задолженности на расчетный счет по следующим реквизитам :

р/счет 407028100000000001535в филиал ОАО « Уралсиб» г.Уфа

БИК 048073770.кор.счет 30101810600000000770, ИНН 0278099666

Проект ответа на претензию

Директору ГАОУ СПО БАСК

И.Г.Иткулову

Ответ на претензию

В ответ на Вашу претензию исх № 765 от 10.02 14 г.сообщаем следующее.

В связи с финансовыми трудностями,нахождением нашего предприятия в условиях реструктуризации, необходимостью выполнения жестких графиков по погашению налогов и наличия, задолженности у заказчиков по состоянию. на 02.05.13 год на расчетном счете нашей организации не имеется достаточных денежных средств для погашения образовавшейся задолженности в указанные Вами сроки.

Окончательный расчет будет произведен с Вами при поступлении денежных средств.

Предлагаем вам мирное решение данного вопроса.

Директор

И.Г.Иткулов

Исп: Кислухина Г.Н.

тел 284-33-00

Тема: 2.3 Трудовой договор.

Практическое занятие № 4. Составление трудового договора (2 часа)

Цель: закрепить понимание структуры и содержания трудового договора, отработать навыки составления трудового договора.

Задание 1. Составьте трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства.

Проект трудового договора
Трудовой договор

Предприятие в лице _____ именуемое в дальнейшем предприятие и гражданин _____ именуемый в дальнейшем Работник заключили настоящий договор о нижеследующем

2. Работник _____ принимается на работу по профессии _____ квалификации _____

3. Договор является : договором по основной работе /совместительству.

4. Вид:

на неопределенный срок _____

на определенный срок _____

на время выполнения работы .

5. Срок действия договора начало работы _____ окончание работы _____

6. Срок испытания:

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

8. Предприятие обязано организовать труд работника создать безопасные условия труда, оборудовать рабочее место, своевременно оплачивать заработную плату.

9. Работодатель обязан выплачивать льготы и компенсации за тяжелые и особо тяжелые работы.

10. Особенности режима рабочего времени неполный рабочий день _____

полный рабочий день _____

11. Работнику устанавливается должностной оклад _____ руб в месяц

или _____ руб за 1 час работ надбавка _____ руб (% к ставке ,окладу)

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск _____

основной _____ рабочих дней дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора

Предприятие

Работник

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в предложения

I. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. лиц, избранных по _____ на замещение соответствующей должности;

2. _____ и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3. лиц, не достигших возраста _____ лет;

4. лиц, получивших _____ образование или высшее образование и _____ поступающих на работу (в течение _____ после окончания учебы);

5. лиц, _____ на выборную должность на оплачиваемую работу (например, должности мэра или депутата);

6. лиц, приглашенных на работу в порядке _____ от другого работодателя;

7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до _____ месяцев

II. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) _____ сторон;

2) _____ срока трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе _____;

4) расторжение трудового договора по инициативе _____;

5) _____ работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

6) _____ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с _____ трудового договора;

8) _____ работника от _____ на другую работу;

9) _____, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение _____ заключения трудового договора.

Практическое занятие № 5. Оформление документов при приеме на работу (2 часа)

Цель: формировать умение оформлять документы, необходимые при трудоустройстве.

1. **Задание 1.** Используя образцы кадровых документов, составьте проект резюме при устройстве на работу, заявление о приеме на работу, проект трудового договора, проект приказа о приеме на работу.

Образцы кадровых документов прилагаются к практической работе. В случае выполнения практической работы в компьютерном классе образцы необходимо найти в справочно-правовой системе «Гарант».

Оформите документы на двойном листе в клетку или в компьютерной программе Word.

Практическое занятие № 6. Заключение, изменение, прекращение трудового договора (2 часа)

Цель: формировать умение разрешать практические ситуации, связанные с трудовыми отношениями, на основе законодательства.

Задание. Решите задачи:

Задача 1

Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустроивается по специальности после окончания вуза два года назад.

Вопросы: 1. Права ли Сергеева?

2. Какое решение примет суд?

Задача 2

Кравцова работала в ателье в должности швей-мотористки. По заключению врача ей рекомендуется по состоянию здоровья постоянная работа, не связанная с шумом. В связи с этим заключением Кравцова была переведена без ее согласия на другую постоянную работу на должность закройщицы.

Вопросы: 1. Имеются ли нарушения трудового законодательства в отношении Кравцовой?

2. Каковы правила перевода работников на другую работу по состоянию здоровья?

Задача 3

Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об увольнении всех работников, не являющихся акционерами.

Вопрос: Законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?

Практическое занятие № 7. Порядок оформления увольнения (2 часа)

Цель: закрепить знание правовых норм, регулирующих порядок оформления увольнения работника и его правовые последствия, научиться оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства.

Задание 1. Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Порядок увольнения работника при истечении срока действия срочного трудового договора.
2. Порядок увольнения работника по собственному желанию.
3. Порядок увольнения работника по инициативе работодателя.

Задание 2. Решите задачи.

1. Инженер-механик ООО «Рондо» Борцов подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Директор ООО «Рондо» заявил Борцову, что он уволит его по собственному желанию при условии, что Борцов найдет себе замену. С таким решением Борцов не согласился.

Через месяц после подачи заявления администрация ООО «Рондо» уволила Борцова по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, Борцов обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, объясняя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на работу на другом предприятии и решил остаться на прежней работе.

Какое решение вынесет суд?

2. Работник Никонов без уважительных причин на два часа опоздал на работу. По этому факту с него было взято письменное объяснение. В этот же день он демонстративно ушел с работы на три часа раньше. Считая, что работник Никонов в течение рабочего дня отсутствовал на работе более четырех часов, администрация уволила его за прогул.

Правомерно ли решение об увольнении?

Что такое прогул?

Задание 3. Выполните тестовое задание.

1. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию:

- А. за 10 дней
- В. за две недели +
- С. за один месяц

1. Если по истечении срока предупреждения работником об увольнении по собственному желанию трудовой договор с ним не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении:

- А. действие трудового договора прекращается
- В. трудовой договор считается продленным на один год
- С. действие трудового договора продолжается +

1. Предупреждать работника о расторжении срочного трудового договора по истечении срока его действия, работодатель:

- А. не должен

В. должен в письменной форме не менее чем за три дня +

С. должен в письменной форме не менее чем за две недели

1. Если работник не приступил к работе в назначенный срок, работодатель вправе:

-расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ

-расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

-аннулировать трудовой договор +

1. Срочный трудовой договор заключается на срок:

-не более 5 лет +

-не более 3 лет

-не более 1 года

1. Временной считается работа:

А. до 6 месяцев

В. до 1 месяца

С. до 2 месяцев +

1. Сезонной считается работа:

-до 6 месяцев +

-до 1 месяца

-до 2 месяцев

1. Прекращение трудового договора по инициативе третьих лиц - это:

-ликвидация организации, сокращение численности или штата работников +

-призыв или поступление на военную службу +

-вступление в законную силу приговора суда +

-истечение срока трудового договора

Задание 4. Используя образцы кадровых документов, оформите заявление об увольнении по собственному желанию, составьте приказ о прекращении трудового договора по инициативе работника, составьте приказ об увольнении работника по инициативе работодателя.

Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха

Практическое занятие № 8. Заполнение таблицы рабочего времени (2 часа)

Цель: отработать навыки работы с нормативно-правовыми документами, научиться заполнять таблиць учета рабочего времени в строгом соответствии с нормами трудового права и правилами кадрового делопроизводства.

Задание 1. Заполните таблицу:

Виды рабочего времени	Полный рабочий день	Неполный рабочий день
Сходства		
Различия		

Задание 2. Заполните таблиць учета рабочего времени по форме Т-12 в соответствии с заданными условиями.

Ф. И. О.	Табельный номер	Должность (специальность)	Данные о явках	Данные о неявках
Новиков Николай Иванович	1021	Мастер	Отработаны все дни	-
Голосов Дмитрий Алексеевич	1082	Оператор лесозаготовительной техники	Отработаны все дни	-
Борисов Валерий Павлович	1023	Оператор лесозаготовительной техники	-	Отпуск с 14 по 31 июля
Лайко Анатолий Васильевич	1030	Оператор лесозаготовительной техники	-	Больничный лист со 2 по 6 июля

Тема 2.5. Заработная плата.

Практическое занятие № 9. Заполнение таблицы заработная плата, ее виды (2 часа)

Цель: отработать навыки поиска информации и анализа правовых документов, выполнения расчет заработной платы в соответствии с формами и видами оплаты труда, предусмотренными законодательством.

Задание 1. Заполните таблицу

Виды заработной платы	Сдельная	Повременная
Сходства		
Различия		

Задание 2. Рассчитайте месячный заработок рабочего-повременщика, оплачиваемого на основании месячной тарифной ставки (оклада), используя исходные данные таблицы:

Показатель	Ед. изм.	1	2	3
Месячная тарифная ставка	руб.	28700	49000	18300
Плановое число дней в периоде	дн.	23	22	23
Фактически отработанные дни	дн.	20	18	5

Задание 3. Определите месячный заработок рабочего, оплачиваемого по прямой сдельной оплате. Исходные данные представлены в таблице:

Показатель	Ед. изм.	1	2	3
Часовая тарифная ставка рабочего	руб.	58	64	70
Фактически отработанное время	Ч	180	160	144
Норма времени на одно изделие	нормо-ч	—	0,5	—
Часовая норма выработки	шт.	3	—	4
Фактически изготовлено изделий	шт.	348	336	700

Тема 2.6. Дисциплина труда

Практическое занятие № 10. Составление акта нарушения трудовой дисциплины (2 часа)

Цель: научить изучать и анализировать правовые источники, оформлять документы о нарушении трудовой дисциплины, соблюдая нормы и требования законодательства.

Задание 1. Дайте определение понятия «дисциплина труда». Назовите не менее трех причин, по которым соблюдение дисциплины труда работниками объективно необходимо.

Задание 2. Ответьте на вопросы, запишите ответы:

- 1) Что такое правила внутреннего трудового распорядка?
- 2) Из каких разделов они состоят?
- 3) Назовите и охарактеризуйте известные вам методы обеспечения трудовой дисциплины.

Задание 3. Дайте определение понятия «дисциплинарная ответственность». Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?

Задание 4. Составьте схему, отражающую порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Может ли работник обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание?

Задание 5. Заполните таблицу:

Виды дисциплинарных взысканий	Значение

Задание 5. Используя образцы кадровых документов, связанных с дисциплинарным производством, оформите документы о нарушении трудовой дисциплины в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 2.7. Материальная ответственность.

Практическое занятие № 11. Анализ статей ТК РФ, закрепляющих положение о материальной ответственности (2 часа)

Цель: систематизировать теоретические знания, используя нормативно-правовой источник

Задание 1: Ответьте на вопросы, запишите ответы:

1. Выделите части, разделы, главы в ТК РФ, посвященные материальной ответственности;
2. Охарактеризуйте двумя, тремя предложениями главы ТК РФ, посвященные материальной ответственности.

Задание 2: Решите задачи, аргументируя ответ ссылкой на законодательство (ТК РФ).

Задача 1. Водитель автосервиса «АвтоТехЦентр» Сергеев, выполняя срочный выезд к клиенту для диагностики, не справился с управлением на скользкой дороге и совершил наезд на столб. Автомобиль (форменный «Газель») получил серьезные повреждения. Стоимость ремонта по заключению технического эксперта составила 180 000 рублей. ГИБДД вынесла постановление о привлечении Петрова к административной ответственности по ч. 1 ст. 12.15 КоАП РФ (нарушение правил расположения ТС на проезжей части). Среднемесячный заработок Петрова — 45 000 рублей. Договор о полной материальной ответственности с ним не заключался.

Вопросы:

- 1) В каком размере Петров обязан возместить ущерб работодателю по общему правилу? (Назовите статью ТК РФ, устанавливающую это правило)
- 2) Можно ли привлечь Петрова к полной материальной ответственности на основании того, что ДТП произошло из-за административного правонарушения? Какая статья ТК РФ это предусматривает и какое условие должно быть соблюдено?
- 3) Каков будет размер взыскания в данном случае? Ответ обоснуйте ссылками на статьи 241 и 243 ТК РФ.

Задача 2: Автосервис «Быстрый ремонт» оказывает услуги выездной диагностики. На автомобиль сервиса (госномер А123ВС) пришло три постановления по камерам фотовидеофиксации о превышении скорости. Общая сумма штрафов – 1500 рублей. Водитель Сидоров, за которым был закреплен автомобиль в эти даты, утверждает, что «не помнит, чтобы

превышал», и отказывается платить. Работодатель оплатил штрафы и хочет взыскать их с Сидорова.

Вопросы:

1) Являются ли уплаченные штрафы ГИБДД «прямым действительным ущербом» по смыслу статьи 238 ТК РФ?

2) Можно ли взыскать с Сидорова полную сумму штрафов, если постановления вынесены в особом порядке (без указания водителя, а на собственника ТС)? Есть ли разница для ответственности по статье 243 ТК РФ?

3) Какой судебный и кадровый порядок должен соблюсти работодатель, прежде чем удержать деньги из зарплаты?

Задача 3: Механик автосервиса «МастерСервис» Смирнов после окончания рабочего дня (в 20:00) попросил у мастера участка ключи от служебного грузового фургона, чтобы «перевезти мебель на дачу». Мастер ключи дал. В 22:00 Смирнов, двигаясь по загородному шоссе, уснул за рулем и врезался в дерево. Автомобиль восстановлению не подлежит (полная гибель). Остаточная стоимость автомобиля по балансу – 700 000 рублей.

Вопросы:

1) Относится ли данное ДТП к случаям «исполнения трудовых обязанностей»?

2) Какая статья 243 ТК РФ позволяет взыскать со Смирнова полную стоимость автомобиля (700 000 рублей) без ограничения средним заработком?

3) Кто еще из сотрудников автосервиса может быть привлечен к материальной ответственности (мастер участка, выдавший ключи)?

Тема 2.8. Трудовые споры.

Практическое занятие № 12. Составление искового заявления в арбитражный суд. (2 часа)

Цель: формировать умение составлять исковое заявление в суд.

Задание 1. Решите задачу:

Задача

Елисеева работала в муниципальном предприятии в качестве ландшафтного дизайнера. Директор предприятия своим приказом перевел ее на работу по уборке городских озеленений. Однако Елисеева отказалась от перевода и была уволена с работы по ч.6 ст. 81 ТК РФ.

Не согласившись с решением директора, она обратилась в суд с иском о восстановлении на прежней работе, выплате заработной платы за все время вынужденного прогула, компенсации морального вреда.

Задание 2. Используя образец искового заявления, составьте проект искового заявления в суд о восстановлении на работе по ситуации, предложенной в задаче. Образцы процессуальных документов прилагаются к практической работе. В случае выполнения практической работы в компьютерном классе образцы необходимо найти в справочно-правовой системе «Гарант»

Оформите документы на двойном листе в клетку или в печатном виде в формате Word.

Тема 2.10. Административное право.

Практическое занятие № 13. Определение административной ответственности (2 часа)

Цель: отработать навыки поиска и анализа информации в правовых источниках.

Задание 1. Дайте определение понятия «административное право». Что входит в предмет административного права? Кто может быть субъектом административного права?

Задание 2. Дайте определение понятия «административное правонарушение». Перечислите признаки административного правонарушения. В течение какого срока правонарушителю может быть назначено административное наказание?

Задание 3. Заполните таблицу

Виды административных правонарушений	Административное наказание

Задание 4. Решите задачи, аргументируя ответ ссылкой на законодательство (ст. КоАП РФ).

Задача 1. В автосервис «МастерСервис» поступил автомобиль гражданина Сидорова с жалобой на «стук в двигателе». После ремонта Сидоров забрал машину, но через два дня стук появился снова. Сидоров потребовал вернуть деньги за некачественный ремонт. Директор автосервиса отказался, заявив: «Я считаю, что мы всё сделали хорошо. Если не согласны, доказывайте в суде сами. Экспертизу оплачивать я не буду». Кроме того, при оформлении заказ-наряда на ремонт были нарушены правила оказания услуг – в документе не указаны точное наименование запасных частей, их производитель и гарантийный срок на выполненные работы.

Вопросы:

4) Какое административное правонарушение совершил директор, отказавшись от экспертизы? Укажите конкретную статью КоАП РФ и её диспозицию.

5) Какое административное правонарушение образуют нарушения при оформлении заказ-наряда (отсутствие информации о запчастях, гарантийном сроке)? Какая ответственность предусматривается?

Задача 2: В мастерскую по ремонту кузовов «Восстановление Авто» обратился клиент с просьбой «переварить» поврежденный порог и заменить переднюю панель. При снятии панели мастер обнаружил, что VIN-номер на лонжероне имеет следы механического воздействия (спилен). Директор мастерской принял решение не сообщать никому, а просто «закрыть это место новой панелью».

Вопросы:

4) Какая обязанность федерального закона «О безопасности дорожного движения» возлагается на руководителя автосервиса в случае обнаружения фактов подделки, уничтожения или несоответствия номеров узлов и агрегатов регистрационным данным?

5) Бездействие директора (несообщение в органы внутренних дел) — это административное правонарушение или уголовно наказуемое деяние? Укажите возможную статью УК РФ для клиента и ст. 19.7 КоАП РФ для должностного лица.

6) По какой статье КоАП РФ привлекается должностное лицо за непредоставление информации (сокрытие факта преступления)?

Основные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник.-М.: Академия, 2018 г.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Трудовая книжка без ошибок. Наглядное пособие. 54 примера. – М., 2012.
2. Гусятников Д.Е. Защита прав автовладельца. – М.: Омега-Л, 2013.
3. Заполняем без ошибок: рабочее время – виды, учет, восстановление. – М.: Национальный союз кадровиков, 2016.
4. Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю., Литвинцева М. Ю. Правоведение. Учеб. пособие с практикумом. – Томск: Том. политехн. ун-т., 2012.
5. Клокова А. В. Материальная ответственность работника: оформление и бухгалтерский учет. – М.: Омега-Л, 2012.
6. Кратенко М.В. Защита прав потребителей услуг. Справочник. – М.: Проспект,

7. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. 502 актуальных вопроса по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения Практич. Пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Юрайт», 2016.
8. Остапенко Ю.М. Экономика труда. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Практикум по курсу «Правоведение» /Сост.: К.Е. Амелина, М.А. Ковалева, Б.Р. Коган. – М.: Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014.
10. Сибикеев К.В., Гусева В.С. Дисциплина труда, трудовой распорядок. – М.: Экзамен, 2014.
11. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
12. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (изм.28.12.2010).
13. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (изм.28.12.2010);
14. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (изм.19.07.2009);
15. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (изм. 2.07.2010);
16. Трудовой кодекс Российской Федерации.
17. Гражданский кодекс Российской Федерации.
18. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) "О защите прав потребителей"
19. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция)

Интернет-ресурсы

1. Генерация документов. Режим доступа: <http://gendocs.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.
3. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/lawcenter>.
4. Правоведение. Режим доступа: <http://rudocs.exdat.com>
5. ГАРАНТ. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <https://www.garant.ru>.