

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

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности
по специальности среднего профессионального образования**

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов
автомобилей**

ОП.07

Квалификация: специалист

Форма обучения: очная

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

Иркутск, 2024 г.

Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413 с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 12.08.2022 г. Пр. №732;

Федеральной образовательной программы среднего общего образования (Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228));

Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей** от 9 декабря 2016 г. N 1568;

Рабочей программы воспитания ГБПОУ ИО ИТТриС;

Рабочей программы дисциплины.

Является частью ОП образовательной организации.

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

Разработчик: Дворяшина Ирина Викторовна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании

ДЦК

Протокол № 9 от 28.05.2024 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Результаты освоения с учетом ФГОС СПО	4
3. Контрольно-оценочные материалы для ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ..	6
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации	43
5. Литература.....	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности.**

КОС включает контрольные материалы для проведения практических занятий и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль проводится на учебных занятиях по результатам оценки усвоения теоретического (лекционного) материала.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ С УЧЕТОМ ФГОС СПО

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-06, 09-11 ПК 5.1, 5.3	<ul style="list-style-type: none">– Использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста;– Анализировать и составлять договор ГПХ, Трудовой договор, устав предприятия, оформлять документы при приеме на работу;– Определять полномочия собственника.	<ul style="list-style-type: none">– Действующая законодательная и нормативная база профессиональной деятельности;– субъекты предпринимательской деятельности;– организационно-правовые формы юридических лиц; права и обязанности индивидуальных предпринимателей;– порядок и условия признания гражданина безработным;– нормы рабочего времени и времени отдыха; порядок предоставления отпусков;– порядок и условия выплаты заработной платы;– понятие и виды дисциплинарных взысканий, понятие материальной ответственности;– виды трудовых споров и способы их разрешения

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии:

Общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций:

- ПК 5.1. Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля.
- ПК 5.2. Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.
- ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.
- ПК 5.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

Практическая реализация целей и задач воспитания осуществляется в рамках рабочей программы воспитания, которая реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений:

- Модуль 1: гражданское воспитание;
- Модуль 2: патриотическое воспитание;
- Модуль 3: духовно-нравственное воспитание;
- Модуль 4: эстетическое воспитание;
- Модуль 5: физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия;
- Модуль 6: профессионально-трудовое воспитание;
- Модуль 7: экологическое воспитание;
- Модуль 8: ценности научного познания.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Назначение: КОМ предназначены для оценки результатов освоения материала учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» через выполнение практических заданий.

Практическое занятие № 1. Составление устава предприятия.

Цель: На основе изученного материала выполнить задание.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить понятия предпринимательской деятельности
2. Изучить понятия организационно-правовых форм юридических лиц.
3. Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности».
4. На основании изученного материала составить устав предприятия.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.; 2022г

Справочная литература:

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. – М., 2014г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Субъект предпринимательского права — это лицо, которое в силу присущих ему признаков может быть участником предпринимательского правоотношения.

Субъекты предпринимательского права характеризуются следующими признаками.

1. Зарегистрированность в установленном порядке или легитимация иным образом.
2. Наличие хозяйственной компетенции.
3. Наличие обособленного имущества как базы для осуществления предпринимательской деятельности.
4. Самостоятельная имущественная ответственность.

В экономической науке под собственностью понимают реальные отношения между людьми, складывающиеся в процессе присвоения и хозяйственного использования имущества. Система экономических отношений собственности включает в себя следующие элементы:

1. отношения присвоения факторов и результатов производства;
2. отношения хозяйственного использования имущества;
3. отношения экономической реализации собственности.

Собственники средств производства не всегда сами занимаются созидательной хозяйственной деятельностью. Часть из них дает возможность употреблять принадлежащее им имущество в хозяйственных целях на определенных условиях. Так, между собственником и предпринимателем возникают отношения хозяйственного использования имущества. Не являясь собственником материальных благ, предприниматель тем не менее получает возможность временно владеть и пользоваться ими. Примером такого рода отношений может служить аренда. По договору аренды одна сторона (арендодатель, как правило, собственник имущества) предоставляет во временное пользование другой стороне арендатору.

Задание для практического занятия:

На основании вышеизложенного материала составьте устав своего предприятия.

Проект устава предприятия.

1. Общие положения. (Указывается как было создано предприятие.)
2. Фирменное наименование и местонахождение общества.
3. Цель и предмет деятельности.
4. Правовое положение общества.
5. Ответственность общества.
6. Уставный капитал.
7. Структура органов общества.
8. Заключительные положения.

Практическое занятие 2. Сравнение документов, необходимых для начала работы предприятия.

Цель: На основе изученного материала выполнить задание.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить понятия документов, необходимых для работы.
2. Изучить структуру правовой нормы.
3. Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Понятие юридического лица, его признаки».
4. Иметь навыки работы с такими справочно-правовыми системами, как «Консультант +», «Гарант».
5. На основании изученного материала выполнить задание.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. -М;2022г

Справочная литература:

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. – М., 2014г. 2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ) // СЗ РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Юридическим лицом называется организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридическое лицо является основной правовой формой коллективного участия лиц в гражданском обороте.

Юридическое лицо обладает рядом специфических признаков

Признаки юридического лица — это такие внутренне присущие ему свойства, каждое из которых необходимо, а все вместе — достаточны для того, чтобы конкретная организация могла быть признана субъектом предпринимательской деятельности

Правоспособность юридического лица — это его способность иметь любые гражданские права и обязанности, которые в соответствии с законодательством может иметь юридическое лицо. Правоспособность юридического лица бывает общей и специальной .

Юридические лица, обладающие специальной правоспособностью, могут совершать в гражданском обороте только такие сделки, которые соответствуют целям деятельности, указанным в их учредительных документах. Сделка, совершенная юридическим лицом с выходом за пределы его специальной правоспособности, является недействительной, т. е. из нее не возникает прав и обязанностей.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

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. Какие типы собственности вам известны?
5. Изобразите в виде схемы формы собственности, закрепленные в российском законодательстве.
6. Охарактеризуйте содержание права собственности граждан.
7. Охарактеризуйте содержание права собственности юридических лиц.
8. Охарактеризуйте содержание права собственности государства.
9. Охарактеризуйте содержание права собственности муниципальных образований.

Задания для практического занятия:

Найдите отличия устава и учредительного договора и заполните таблицу.

Виды документов, необходимых для начала работы предприятия	Устав	Учредительный договор
Сходства		
Различия		

Практическое занятие № 4. Составление трудового договора

Цель: На основе изученного материала выполнить задание.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить понятие трудового договора, условия договора, порядок заключения.
2. Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Трудовой договор».
4. Научиться оформлять договор при приеме на работу.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.; 2022 г

Справочная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Задание практической работы.

Изучите теоретический материал и выполните задания.

1. Трудовые правоотношения начинаются с заключения трудового договора между работником и работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, регулирующее их трудовые обязанности.

Главный источник, регулирующий трудовые правоотношения, - Трудовой кодекс РФ. О содержании трудового договора нам рассказывает 57 статья, изучим её.

Статья 57 ТК РФ. Содержание трудового договора:

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Задание 1. Вставьте пропущенные слова

1. Фамилия, имя, отчество _____ и наименование работодателя
2. Сведения о _____, удостоверяющих личность работника (паспорт, военный билет)
3. Идентификационный номер _____
4. Сведения о представителе _____, подписавшем трудовой договор
5. Место и _____ заключения трудового договора

2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в перечень обязательных сведений для включения в трудовой договор.

1. _____ работы
2. Трудовая _____ (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)
3. Дата _____ работы
4. Условия _____ труда
5. Режим рабочего _____ и времени отдыха
6. Гарантии и компенсации за работу с _____ и (или) опасными условиями труда
7. Условия, определяющие в необходимых случаях _____ работы
8. Условия _____ на рабочем месте
9. Условия об обязательном _____ страховании работника

3. Дополнительные условия трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, в частности: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Задание 3.1. Вставьте пропущенные слова в перечень дополнительных условий для включения в трудовой договор.

1. Об уточнении _____ работы

2. Об испытании и о неразглашении охраняемой законом _____

3. Об обязанности работника _____ после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя

4. О видах и об условиях дополнительного _____ работника

5. Об улучшении социально-бытовых _____ работника и членов его семьи

6. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника _____ и обязанностей работника и работодателя

7. О дополнительном негосударственном _____ обеспечении работника

Задание 3.2. Определите, какое из условий, включаемых в трудовой договор, является обязательным, а какое - дополнительным.

- об испытании
- условия оплаты труда
- режим рабочего времени и времени отдыха
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи
- условие об обязательном социальном страховании работника
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника
- место работы
- трудовая функция
- о неразглашении охраняемой законом тайны
- дата начала работы
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя

4. Трудовые договоры бывают двух видов:

1) бессрочные трудовые договоры (заключены на неопределенный срок)

2) срочные трудовые договоры (заключены на определенный срок, но не более, чем на пять лет)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Задание 4. Найдите и исправьте ошибки в тексте (всего 7 ошибок):

Ирина заключила с компанией, предоставляющей юридические услуги, срочный трудовой договор на 7 лет. Она приступила к выполнению трудовых обязанностей на следующий день после заключения договора, так как в нём не была указана конкретная дата начала трудовых обязанностей. Как только Ирина приступила к работе, так сразу её трудовой договор вступил в силу. В числе обязательных условий в трудовой договор была включена информация об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны и об условиях оплаты труда. В перечень дополнительных условий вошли трудовая функция, условия труда на рабочем месте и режим рабочего времени и отдыха.

5. Заключение трудового договора.

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

Задание 5. Ответьте на вопросы

1. С какого возраста заключается трудовой договор по общему правилу?
2. Верна ли ситуация: Надя закончила 9 класс, она готовится пышно отпраздновать своё 16-летие через полгода. Для этого она решила выйти на работу и устроилась билетёром в ночной кинотеатр.
3. Верна ли ситуация: Артём закончил 9 класс, ему 14 лет. Он категорически не хочет учиться, поэтому бросил школу и пошёл работать официантом, предварительно получив устное согласие своих родителей.
4. В каких сферах деятельности допускается заключать трудовой договор лицам младше 14 лет?

6. Гарантии при заключении трудового договора.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Задание 6. Прокомментируйте ситуации:

1. В конце собеседования с кандидатом на должность менеджера директор сказал: "Извините, вы нам не подходите, с вами мы заключать трудовой договор не будем". После чего отказался отвечать на любые вопросы и вышел из комнаты.

2. Компании требовалось двадцать человек в отдел продаж. На эту должность претендовали пятьдесят женщин и двадцать один мужчина. В итоге в отдел набрали двадцать мужчин.

3. В конце собеседования с кандидаткой на должность программиста директор сказал: "Извините, вы нам не подходите. У вас маленький ребенок, он будет болеть и вы станете постоянно брать больничный, а нашей компании нужен человек, который будет выполнять свои обязанности непрерывно".

4. Андрей работал в ресторане одной известной сети в городе Москве. Он захотел переехать в Петербург и попросил оформить ему перевод в такой же ресторан в Петербурге. Перевод был оформлен 5 июня, однако когда он приехал для оформления договора на новое место работы 10 июля, ему было отказано.

5. Кандидат на должность менеджера, которому директор в конце собеседования сказал: "Извините, вы нам не подходите, с вами мы заключать трудовой договор не будем", а потом быстро вышел из комнаты, написал официальную просьбу объяснить ему причины отказа в заключении трудового договора. Какого развития событий следует ждать кандидату? Как вы думаете, какая польза от этого действия может быть для кандидата?

6. Женщина, которую отказались взять на должность программиста, подала в суд. Может ли суд отклонить её иск? Если нет, то какого решения суда ей следует ждать?

Практическое занятие № 5. Оформление документов при приеме на работу.

Цель работы: научиться оформлять документы при приеме на работу.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить порядок оформления на работу.
2. Проанализировать перечень документов, необходимых для оформления трудоустройства.
3. На основании изученного материала выполнить практические задания.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.; 2022г

Справочная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Требования к оформлению резюме

Жестких требований к написанию резюме не существует, однако специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее **универсальной** следующую структуру резюме:

1. Заголовок – фамилия, имя, отчество (слова «резюме» в заголовке не пишутся).
2. Основные личные данные: адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение.
3. Цель обращения – на какую работу, в какой должности и на каких условиях Вы претендуете, с дальнейшим обоснованием своих претензий.
4. Опыт работы: сроки и места работы, с указанием занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений (**начиная с последней**).
5. Образование: сроки (даты), учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация; награды, призы и звания (**начиная с последнего**).
6. Дополнительная информация: данные о дополнительных знаниях, навыках, **имеющих отношение к данной работе**, а также важных фактах биографии и личных качествах:
 - владение иностранными языками (степень владения);
 - умение работать на компьютере;
 - наличие водительских прав и опыт вождения;
 - членство в профессиональных объединениях или партиях;
 - сведения об общественной деятельности, участии в работе конференций и съездов;
 - сведения о военной службе и воинских званиях;
 - увлечения на досуге, имеющие отношения к данной работе, и достигнутые успехи; • указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства;
 - сведения о рекомендациях;
 - личные характеристики (например, «трудолюбив», «аккуратен», «энергичен», «лидерские качества» и т.п.).
7. Дата составления резюме. **!!!** свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что давно ищите работу в разных местах.

Основными требованиями, предъявляемыми к стилю написания резюме, являются:

- краткость: отсутствие лишних слов, сокращений и терминов;
- конкретность: отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей отношения к вакансии;
- целенаправленность: изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- честность: отсутствие недостоверной информации.

Стандартные требования к оформлению заявления о приеме на работу

Адресат (кому): указание должности, фамилия в дательном падеже, инициалы

От кого («от» не пишется): фамилия, имя, отчество (полностью)

Место проживания (регистрация)

Контактный телефон (по требованию)

Заявление.

Текст с указанием должности, на которую претендует заявитель.

Дата

Подпись

Образец приказа о приеме на работу

Унифицированная форма
№ Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Пион» (ООО «Пион»)
(наименование организации)

Код
Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 12345678

Номер документа	Дата составления
12/ПР	15.02.2019

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	15.02.2019
по	

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

в Финансово-экономическая служба

(структурное подразделение)

Главный бухгалтер

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

Табельный номер
35

Основная, постоянная

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 15 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

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

Основание:

Трудовой договор от " 15 " Февраля 20 9 г. № 12 _____

Руководитель организации	Генеральный директор	<i>Воронов</i>	А.В. Воронов
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

МП

С приказом (распоряжением) работник _____ 2
ознакомлен *Иванов* " 15 " Февраля 0 23 г.
(личная подпись)

Требования к содержанию и структуре трудового договора

Трудовой договор представляет собой соглашение между работодателем и наёмным работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работу, обеспечить условия труда и своевременно её оплачивать, а работник обязуется выполнять работу для которой он был нанят, соблюдая правила распорядка, установленного работодателем – [ст. 56 ТК РФ](#).

В трудовом договоре в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

1. ФИО работника и работодателя, если в качестве работодателя выступает юридическое лицо, наименование организации.
2. Паспортные данные работника – номер и дату выдачи.
3. ИНН организации.
4. Данные лица подписавшего договор от лица предприятия, и документы, на основании которых ему предоставлено право подписания этого документа.
5. Дата и место заключения договора.
6. Место работы указывается в обязательном порядке, если прием на работу осуществляется в филиале расположенном в другой местности.
7. Дата начала работы указывается только в случае заключения срочного трудового договора.
8. Оплата труда, а именно оклад по тарифной сетке, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты.
9. Режим работы и отдыха указывается в обязательном порядке, только если он отличается от общих правил предприятия, на которое устраивается работник.

10. Если условия труда на предприятии являются опасными или вредными для здоровья работника, то в договоре должны быть расписаны его гарантии и компенсации, предусмотренные за работу на опасном или вредном производстве.

11. Условия, обусловленные характером исполняемой работы – разъездной, подвижной и т.д.

12. Условия труда.

13. Условия заключения договора об обязательном социальном страховании работника.

Эти сведения являются обязательными, но их отсутствие не может быть основанием для расторжения трудового договора. Недостающие сведения вписываются в сам договор, а недостающие условия вносятся в приложение к договору – [ст. 57 ТК РФ](#).

Форма договора

Трудовой договор должен быть заключён в письменной форме и подписан в двух экземплярах, один из которых остаётся у работника, а второй хранится у работодателя. Выдача копии договора удостоверяется подписью работника на экземпляре договора работодателя.

Важно! Если трудовой договор не был письменно оформлен, но работник приступил к исполнению своих обязанностей с ведома и разрешения работодателя, то такой договор считается заключённым – [ст. 67 ТК РФ](#).

Испытательный срок

Испытательный срок при приёме на работу может быть установлен только по соглашению сторон. Если в договоре нет условий об испытательном сроке, то сотрудник считается принятым на работу без испытания – [ст.70 ТК РФ](#).

Если сотрудник был принят на работу без оформления трудового договора, то условие о его испытании может быть установлено отдельным соглашением, заключённым до начала работы.

В период прохождения испытательного срока сотрудник имеет все права предусмотренные законодательством, нормативными актами, соглашениями и договорами, содержащими нормы трудового права.

Испытательный срок не может быть назначен:

1. Несовершеннолетним лицам.
2. Беременным, а также женщинам, имеющим на воспитании ребёнка в возрасте до полутора лет.
3. Лиц прошедших конкурс на замещение соответствующей должности.
4. Лицам, получившим высшее образование по государственным программам и впервые устраивающимся на работу – в течение 1 года после получения ими диплома.
5. Сотрудникам, получившим работу по переводу, который был согласован с руководством организации.
6. Сотрудникам выборной должности.
7. Сотрудникам, заключившим договор на срок не более 2-х месяцев.

Испытательный срок для рядовых сотрудников не может быть назначен свыше 3-х месяцев. Для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, а также руководителей филиалов и представительств максимальный испытательный срок составляет 6 месяцев.

Если срок трудового договора не превышает полугода, то испытательный срок не может превышать 2-х недель. В испытательный срок не засчитывается период нахождения сотрудника на больничном, а также период его отсутствия на работе.

Документы необходимые для заключения договора

При приёме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

- Паспорт, либо документ его заменяющий.
- Трудовую книжку.

- Страховое свидетельство.
- Если человек военнообязанный, то документ воинского учёта.
- Документ об образовании и квалификации.
- Справку о судимости.
- Дополнительные документы, обусловленные спецификой работы.

Важно! Законом запрещено при приёме на работу требовать дополнительные документы, не предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами, а также указами Президента и постановлениями Правительства.

Если человек впервые устраивается на работу, то трудовую книжку оформляет сам работодатель. Если же книжка была утеряна, то работодатель обязан произвести её замену по письменному заявлению сотрудника.

Договор считается заключённым со дня его подписания. Работник обязан преступить к осуществлению своих обязанностей с даты указанной в договоре. Если дата договором не была определена, то на следующий день после подписания договора.

Если сотрудник не приступает к своим обязанностям в день установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор. Аннулированный договор считается недействительным – [ст.61 ТК РФ](#).

Задание 1. Опираясь на предлагаемые справочные материалы, теоретические знания составьте свое резюме.

Задание 2. Работа в парах.

- 1) Распределите обязанности работника и работодателя.
- 2) Опираясь на предлагаемые справочные материалы, полученные ранее теоретические знания, в соответствии с распределенными ролями составьте трудовой договор.
- 3) Опираясь на предлагаемые справочные материалы, полученные ранее теоретические знания, в соответствии с распределенными ролями напишите заявление о приеме на работу и составьте приказ о приеме на работу.

Практическое занятие № 6. Заключение, изменение, прекращение трудового договора

Цель: На основе изученного материала выполнить задание.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора.
2. На основании изученного материала выполнить задания.

Учебно-методическая литература:

1.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования .-М;2022г

Справочная литература:

1.Трудовой кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ) // СЗ РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Статья 70. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Статья 72. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Статья 77 ТК РФ. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Задание 1. 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;
 - 11) нарушение _____ заключения трудового договора.

Практическое занятие № 7. Порядок оформления увольнения

Цель: Научиться оформлять документы при увольнении работника.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить практические задания

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. -М;2022г

Справочная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены. Расторжение (прекращение) заключенного с работником трудового договора (увольнение) производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иным правовым актом – федеральным законом).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Также Трудовой договор РФ предусматривает несколько оснований прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (часть первая ст.83 Трудового кодекса РФ).

В любом случае расторжение трудового договора требует соблюдения определенной процедуры. Нарушение порядка увольнения может привести к признанию самого увольнения незаконным.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Увольнение работника (расторжение (прекращение) трудового договора) оформляется приказом работодателя.

На основании приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении):

- делается отметка об увольнении в личной карточке;
- вносятся записи в лицевой счет работника;
- заполняется лицевая сторона формы «записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

Сведения об увольнении работника следует представить в свое территориальное подразделение ПФР по установленной форме (СЗИ-ТД или СЗВ-ТД).

Для оформления и учета увольнения работника (работников) обычно применяются:

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма № Т-8;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма № Т-8а.

Приказ оформляется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- заявление работника об увольнении;
- соглашение между работником и работодателем;
- акт о прогуле (о нахождении на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.);
- служебная записка;
- медицинское заключение;
- справка о смерти и т.п.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания.

Согласно п.5.11 ГОСТ Р 7.0.97-2016 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (сквозная нумерация в течение календарного года), который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например, номенклатура дел организации).

Подписанный руководителем организации приказ объявляется работнику под роспись. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке «с приказом ознакомлен» поставить личную подпись и указать дату подписания.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу о прекращении трудового договора с работником прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации. В приказе об увольнении указывается ссылка на дату и номер документа, отражающего мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме.

В день увольнения работника в его личной карточке заполняется раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)». В день увольнения работника в его трудовую книжку вносится запись об увольнении, и заверяются все записи в трудовой книжке, внесенные данным работодателем. Затем работнику выдается трудовая книжка, при получении которой он расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Образец 1.

Генеральному директору ООО «Ромашка» А.А. Иванову		
от экономиста В.В. Петрова		
Заявление		
Прошу уволить меня с работы по собственному желанию. Одновременно прошу решить вопрос о предоставлении ранее не использованного мною отпуска за 2007/2008 рабочий год с последующим увольнением.		
14 апреля 2008 года	Петров	В.В. Петров

Образец 2.

Директору ОАО «Инжекорспецстрой»

Ипатьеву Семену Дмитриевичу

От Илькова Андрея Андреевича

Главного менеджера по сбыту

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию с отработкой 2 недели, с даты 02.02.2018 года и расторгнуть трудовой договор № 6316363 от 02.02.1992.

17.12.2017

/ _____ / Ильков А.А.

Образец 3.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО 00000000

«Альфа»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
33-ок	02.10.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 1 » августа 2017 г. № 35-ТД,
уволить « 2 » октября 2017 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
28

Иванову Елену Васильевну
(Фамилия, имя, отчество)
административный отдел
(структурное подразделение)
секретарь
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))
Российской Федерации

Основание (документ, номер, дата): заявление Е.В. Ивановой от 20.09.2017
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель организаци
и директор А.В. Львов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен « 2 » октября 2017 г.
(личная подпись)

Образец 4.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Код
Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО 12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
10	29.03.2019

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 3 » марта 20 15 г. № 17,
уволить « 29 » марта 20 19 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
123

Петров Петр Петрович
(фамилия, имя, отчество)
Отдел логистики
(структурное подразделение)
Менеджер по продажам
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

**За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул) по подпункту
"а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ**
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): Докладная записка начальника отдела Сидорова П. И. от 23.03.2019,
объяснительная записка Петрова П. П. от 24.03.2019
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Генеральный директор ООО «Ромашка» Иванов И.И.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Петров « 29 » марта 20 19 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 г. №) рассмотрено

Практические задания.

1. Составьте схему «Основания прекращения трудового договора», классифицированных по инициатору такого прекращения (соглашение сторон, инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, не зависящие от воли сторон). При выполнении задания используйте основания прекращения трудового договора, закрепленные в ч. 1 ст. 77, ч.1 ст. 81, ч. 1 ст. 83 и статьи раздела XII Трудового кодекса РФ.

2. Перечислите те основания прекращения трудового договора, применение которых влечет необходимость выплаты работнику выходного пособия.

3. Перечислите те основания прекращения трудового договора, применение которых влечет обязанность работодателя предварительно предложить работнику другую работу.

Решение задач.

Задача 1. Главный технолог предприятия Костин отказался от подписания срочного трудового договора с тем же предприятием, которое было преобразовано в акционерное общество. В связи с этим он был уволен приказом генерального директора по п.4 ст. 81 ТК РФ. Считая свое увольнение неправомерным, Костин обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Ответчик не согласился с иском, ссылаясь на то, что после регистрации устава общества было утверждено Положение о найме и увольнении работников общества. На этом основании генеральный директор издал приказ о заключении со всеми работниками срочных трудовых договоров. В результате преобразования государственного предприятия произошли существенные изменения условий труда, поэтому, как считал ответчик, были основания прекратить трудовой договор с Костиным по п. 4 ст. 81 ТК РФ. Правильно ли поступил генеральный директор акционерного общества? Какое решение вынесет суд?

Задача 2. Никонова, имеющая высшее экономическое образование была принята на работу в домостроительный комбинат на должность экономиста с трехмесячным испытательным сроком. Спустя три месяца администрация комбината издала приказ о продлении срока испытания на один месяц (с согласия Никоновой), так как у нее (администрации) не сложилось определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через полмесяца после этого был издан приказ об увольнении Никоновой как не выдержавшей испытания. Считая приказ об увольнении необоснованным, Никонова обратилась в суд с исковым заявлением о восстановлении ее на работе. В нем она указала, что в период испытания к ней никаких претензий не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения обязанностей экономиста. Свое согласие на продление срока предварительного испытания она объяснила нежеланием ссориться с администрацией. Имела ли право администрация комбината продлевать испытательный срок? Правомерно ли увольнение Никоновой? Какое решение должен вынести суд по иску Никоновой?

Задача 3. Работник, заключивший трудовой договор сроком на 2 месяца, решил расторгнуть договор досрочно и подал заявление об уходе за 3 дня до намеренного срока увольнения. Работодатель отказал работнику, ссылаясь на нормы Трудового кодекса, согласно которым работник должен отработать 2 недели. Правомерен ли отказ работодателя? Аргументируйте свой ответ.

Оформление документов. Работа в парах.

1. Распределите роли: работник – работодатель.
2. Выполняющий роль Работника: Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.
3. Выполняющий роль Работодателя: Составьте приказ о прекращении трудового договора по инициативе работника.

Практическое занятие № 8. Заполнение таблицы учета рабочего времени.

В соответствии с положениями ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Сведения об учете рабочего времени на основании приказов (распоряжений) руководителя учреждения отражаются в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) лицом, ответственным за его составление.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для расчета заработной платы сотрудников учреждения и для составления на его основе расчетно-платежной ведомости или расчетной ведомости.

Задание. Заполните табель учета рабочего времени по форме № Т-13. Использовать условные обозначения (коды), приведенные в таблице формы № Т-12.

В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Мастер ООО «Класс-мастер» Новиков Н. И. составил табель № 25 от 31 марта 2023 г. за июль месяц по структурному подразделению бригада № 2. Табель проверил специалист отдела кадров Семёнова Т. П.

Данные для заполнения табеля рабочего времени

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

Практическое занятие № 9. Заполнение таблицы заработная плата, ее виды

Цель: Научиться выполнять расчет заработной платы в соответствии с формами и видами оплаты труда, предусмотренными законодательством.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить формы и виды оплаты труда, предусмотренные российским законодательством.
2. Выполнить расчет заработной платы по заданным условиям.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. -М;2022г

Справочная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Формы и виды оплаты труда

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная.

В *повременной форме* различают следующие системы заработной платы:

1) **простая повременная система** ($Z_{\text{пр.повр.}}$) – заработок работнику начисляется по присвоенной ему тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время:

$$Z_{\text{пр. повр.}} = \text{Тар. ставка} \cdot \text{Тфакт}, \quad (1)$$

где Тфакт – фактически отработанное время.

2) **повременно-премиальная система** ($Z_{\text{повр-прем.}}$) – предусматривает сочетание простой оплаты труда с премированием за достигнутые результаты:

$$Z_{\text{повр-прем.}} = \text{Тар. ставка} \cdot \text{Тфакт} + \text{премия}, \quad (2)$$

Сдельная форма оплаты труда имеет следующие системы:

1) **прямая сдельная оплата труда** ($Z_{\text{прям.сдел.}}$) – система, при которой оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации:

$$Z_{\text{прям.сдел.}} = P \cdot \Pi, \quad (3)$$

где Π - количество произведенной продукции, шт. (кг, м и т.д.);

P - сдельная расценка за единицу продукции, руб./шт., которая определяется следующим образом:

$$P = \text{Тар. ставка} / N_{\text{выр}} = \text{Тар. ставка} \cdot N_{\text{вр}}, \quad (4)$$

где $N_{\text{выр}}$ - норма выработки, шт./час;

$N_{\text{вр}}$ - норма времени, час/шт.

2) **сдельно-премиальная система** ($Z_{\text{сд.-прем.}}$) – представляет собой прямую сдельную систему, дополненную премированием за достижение определенных производственных показателей:

$$Z_{\text{сд.-прем.}} = P \cdot \Pi + \text{премия} \quad (5)$$

3) **сдельно-прогрессивная оплата труда** ($Z_{\text{сд.-пр}}$) – за изготовление продукции в пределах установленной нормы выработки платят по неизменным расценкам, а продукция, произведенная сверх норм, оплачивается по повышенным расценкам.

4) **косвенно-сдельная система** оплаты труда ($Z_{\text{косв.-сд.}}$) используется в основном для рабочих, обслуживающих основное производство, труд которых трудно поддается нормированию (наладчики, дежурный ремонтный персонал и др.). Заработок зависит не от личной выработки, а от результатов труда обслуживаемых им работников. Заработок рабочего определяется:

$$Z_{\text{косв.-сд.}} = P_{\text{косв.}} \cdot \Pi, \quad (6)$$

$$P_{\text{косв.}} = \text{Тар. ставка в сп. рабочего} / N_{\text{выр. осн. раб.}}, \quad (7)$$

где $P_{\text{косв.}}$ - косвенная сдельная расценка;

Π - количество выпущенной продукции основным рабочим на обслуживаемом участке;

$N_{\text{выр. осн. раб.}}$ - норма выработки основных рабочих, которых обслуживает данный вспомогательный рабочий.

5) **Аккордная система** оплаты труда заключается в том, что размер оплаты труда устанавливается не за каждую единицу работы, а за весь объем работ по установленным расценкам в единицах измерения конечной продукции с указанием максимального срока выполнения работ. Если для выполнения аккордного задания требуется длительный срок, то производятся промежуточные выплаты за фактически выполненные в данном расчетном периоде работы, а окончательный расчет осуществляется после окончания и приемки всех работ по подряду.

б) **Коллективная (бригадная)** сдельная оплата ($Z_{бр}$) – труд оплачивается по конечным результатам работы бригады в зависимости от количества единиц выполненной работы и расценок за единицу работы:

$$Z_{сд.бр} = P_{бр} \cdot П_{бр}, \quad (8)$$

$$P_{бр} = \sum TC / N_{выр.бр}, \quad (9)$$

где $P_{бр}$ – расценки бригады, руб./шт.;

$П_{бр}$ – количество выпущенной бригадой продукции за определенный период времени, шт. (т и др.);

$\sum TC$ – сумма тарифных ставок всех членов бригады, руб.;

$N_{выр.бр}$ – норма выработки бригады, шт. (т).

Начисленная бригаде заработная плата распределяется между членами бригады по установленному заранее принципу. Основная задача распределения заработка бригады заключается в том, чтобы правильно учесть вклад каждого работника в общие результаты работы.

Практические задания:

Задача 1. Рассчитать месячный заработок рабочего-повременщика на основании следующих исходных данных

Показатель	Ед. изм	1	2	3
Отработано часов	ч	176	–	186
Отработано дней	ч	–	22	–
Часовая тарифная ставка	руб.	56,80	–	58,2
Дневная тарифная ставка	руб.	–	860	–

Задача 2. Рассчитать месячный заработок рабочего-повременщика, оплачиваемого на основании месячной тарифной ставки (оклада), используя исходные данные табл.

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

Задача 3. Определить заработную плату рабочего-повременщика 4-го разряда, часовая тарифная ставка которого составляет 760 руб. Рабочий за месяц отработал 170 часов. Премия составляет 25 % тарифного заработка.

Задача 4. Рабочий-повременщик пятого разряда отработал в течение месяца 164 часа и сэкономил материалов на 1000 руб. Положением о премировании предусматривается выплата премии в размере 40 % от суммы экономии. Часовая тарифная ставка – 162 руб. Определите заработную плату рабочего за месяц.

Задача 5. Определить месячный заработок рабочего, оплачиваемого по прямой сдельной оплате. Исходные данные представлены в табл

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

Задача 6. На основании данных табл. рассчитать месячный заработок рабочего, оплачиваемого по сдельно-прогрессивной системе.

Показатель	Ед. изм.	1	2	3
Часовая тарифная ставка разряда работы	руб.	80,0	90,0	88,40
Норма времени на одно изделие	нормо-ч	0,25	0,4	0,8
Фактически отработанное время	ч	168	176	160

Уровень выполнения норм, принятый за исходную базу	%	100	100	100
Фактически изготовлено изделий	шт.	748	526	280
Коэффициент увеличения сдельной расценки при перевыполнении исходной базы (доли единицы)		0,8	0,75	0,5

Задача 7. Рабочий оплачивается по сдельно-премиальной системе. Определите месячную заработную плату рабочего, если часовая тарифная ставка 170 руб. Норма выработки за 1 час – 250 изделий. Рабочий за месяц отработал 180 часов, и перевыполнил месячную норму выработки на 40 %. Премия – 30 % от прямого сдельного заработка.

Задача 8. Определите заработок рабочего, оплачиваемого по сдельно-прогрессивной системе. Норма времени на одно изделие - 20 мин, часовая тарифная ставка - 120 руб. За месяц рабочий отработал 180 часов и изготовил 490 изделий. Коэффициент увеличения расценки - 1,5.

Задача 9. Вспомогательный рабочий, дневная ставка которого равна 300 руб., обслуживает два объекта: бригаду основных рабочих, имеющих сменное производственное задание 100 кг продукции, и бригаду, сменное производственное задание которой составляет 50 кг продукции. В течение месяца 1-я бригада выпустила 3,2 т продукции, 2-я бригада – 1,5 т продукции.

Определите заработную плату вспомогательного рабочего.

Практическое занятие № 10. Составление акта нарушения трудовой дисциплины

Цель: Научиться правильно оформлять документы о нарушении трудовой дисциплины, соблюдая порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
2. Проанализировать образцы документов необходимых для привлечения к дисциплинарной ответственности.
3. Оформить документы о нарушении трудовой дисциплины в соответствии с заданной ситуацией.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. -М;2022г

Справочная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Привлечение работника к дисциплинарной, а равно материальной ответственности является правом работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Порядок наложения на работника дисциплинарного взыскания определяется ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

ТК РФ Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

Образец 1.

ООО «Дома и стройки»
Акт
о нарушении трудовой дисциплины

г. Вытегра
время составления 11 часов 17 минут

05.07.2017

Я, руководитель отдела маркетинга Сивцова Инна Валерьевна, в присутствии специалиста отдела кадров Калякиной Маргариты Федоровны и секретаря Вострецовой Иветты Игоревны, составила настоящий акт о том, что маркетолог Дружкин Савелий Антонович опоздал на работу на 2 часа (начало рабочего дня с 9:00, он пришел к 11:00). Предварительных предупреждений о задержке не было, на данный момент объяснений также не поступило.

С актом ознакомлен:

Маркетолог _____ /Дружкин С.А./

Дружкин С.А. акт подписать отказался.

Руководитель отдела маркетинга
Специалист отдела кадров
Секретарь

Сивцова
Калякина
Вострецова

Сивцова И.В.
Калякина М.Ф.
Вострецова И.В.

Образец 2.

ООО "Зенит"
Акт №43
о непредоставлении письменных объяснений работником

г. Тюмень

"23" октября 2020 г.

Мною, начальником отдела кадров Захаровой Еленой Викторовной, в присутствии главного бухгалтера Пироговой Марии Сергеевны и начальника гаража Дмитриева Николая Ивановича 23 октября 2020 г. в 10:20 был составлен настоящий акт о том, что:

"20" октября 2020 г. в 9:00 водителю Романову Михаилу Николаевичу было предложено предоставить письменные объяснения по факту отсутствия на рабочем месте с 9:00 до 17:30 19 октября 2020 года. Романов М.Н. не предоставил письменные объяснения в течение 2 рабочих дней.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Начальник отдела кадров: *Захарова* / Е.В. Захарова

Главный бухгалтер: *Пирогова* / М.С. Пирогова

Начальник гаража: *Дмитриев* / Н.И. Дмитриев

Образец 3.

Начальнику
производственного отдела № 2

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О совершении
дисциплинарного проступка

22 января 2015 г. я прибыл на рабочее место с опозданием на 2 часа 45 минут. Причиной моего опоздания явилась отмена электропоезда, которым я обычно следую до ст. Москва-Курская. Мне пришлось добираться рейсовым автобусом, который следовал по маршруту с задержками из-за пробок на автодороге Нижний Новгород - Москва и прибыл к месту назначения с 45-минутным опозданием.

Справки дежурного администратора железнодорожной станции Электрогорск и дежурного автостанции "Партизанская" прилагаю.

Мастер
23 января 2015 г.

подпись

Б.В. Алексеев

Образец 4.

ПРИКАЗ № 22-к о дисциплинарном взыскании

г. Москва

14.04.2017

В связи с тем, что в ночь с 12 на 13 апреля 2017 года сторож С.С. Милонов отсутствовал на дежурстве без уважительных причин в течение часа, с 23:00 до 24:00, и на основании статьи 192 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины объявить замечание С.С. Милонову.
2. Ответственному за кадровый учет А.Б. Пугачевой ознакомить с настоящим приказом С.С. Милонова под подпись.

Основания: служебная записка начальника службы безопасности от 14.04.2017 № 10, объяснительная записка С.С. Милонова от 14.04.2017 № 1.

Директор



А.В. Лобов

С приказом ознакомлен:

Сторож

14.04.2017



Милонов

Практическое занятие № 11. Анализ статей ТК РФ, закрепляющих положение о материальной ответственности.

Цель: Научиться определять правомерность.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить основные положения российского законодательства о материальной ответственности.
2. Ознакомиться с материалами опорного конспекта.
3. Ответить на вопросы
4. Решить задачи.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М; 2022г

Справочная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Опорный конспект «Материальная ответственность»

Материальная ответственность - обязанность одной из сторон трудового договора (работодателя или работника) возместить ущерб, причиненный ею в результате ее виновного противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей другой стороне. *Основанием* материальной ответственности считается правонарушение. *Условиями* материальной ответственности является: имущественный ущерб; противоправное поведение работника или работодателя; причинная связь между ущербом и противоправным поведением стороны трудового договора; вина причинителя (умысел или неосторожность). Для привлечения к материальной ответственности требуется одновременное наличие всех перечисленных условий. Материальная ответственность подразделяется на 2 вида: 1) ответственность работника перед работодателем; 2) ответственность работодателя перед работником.

Материальная ответственность работодателя перед работником

Материальную ответственность работодателя перед работником подразделяют на следующие виды: 1) *ответственность за материальный ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК)* возмещается работнику не полученный им заработок в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника; 2) *ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК)* возмещается ущерб в полном объеме, размер которого исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд; 3) *ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236*

ТК) выплачивается заработная плата с уплатой процентов (денежной компенсации); 4) *ответственность за причинение работнику морального вреда (физические или нравственные страдания потерпевшего) (ст.237 ТК)* возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Кроме того, работодатель несет ответственность за причинения вреда здоровью работника в соответствии с нормами гражданского права и законодательством о социальном страховании.

Материальная ответственность работника перед работодателем

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под **прямым действительным ущербом** понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

В зависимости от размера ущерба, подлежащего возмещению, различают 2 вида материальной ответственности: 1) ограниченная материальная ответственность – выражается в обязанности работника возместить прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено федеральными законами, 2) полная материальная ответственность - состоит в обязанности работника возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Полная материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК): когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей (кассир); недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (доверенности); умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную); причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Возмещение ущерба может производиться как в добровольном, так и в принудительном порядке. *Добровольное возмещение ущерба* возможно в денежной или в натуральной форме. При этом по соглашению работодателя и работника допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа с указанием конкретных сроков платежей, передача равноценного имущества или исправление поврежденного имущества. *Взыскание в принудительном порядке* производится в денежной форме. Возможны 2 способа: судебный и внесудебный. *При внесудебном порядке* сумма причиненного ущерба, не превышающая среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя путем удержания из заработной платы работника. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. *В судебном порядке* производятся взыскания во всех остальных случаях.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для этого обязательно потребовать от работника письменного объяснения, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Вопросы	Ответы
Условия наступления МО?	
Условия освобождения работника от МО?	
Пределы МО?	
Виды МО работника?	
В чем выражается частичная МО?	
В чем состоит полная МО?	
Возраст, с которого может быть заключен с работником договор о полной МО?	
Каково регулирование коллективной (бригадной) МО?	
Каким образом определяется размер причиненного ущерба?	

Задача 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».

Задача 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.

Задача 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.

Задача 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?

Задача 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?

Задача 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?

Задача 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.

Практическое занятие № 12. Составление искового заявления в суд.

Цель: Научиться составлять исковое заявление в арбитражный суд.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить теоретический материал.
2. На основании изученного материала составить заявление в арбитражный суд.

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. -М;2022г

Справочная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Составление иска

Обращение в арбитражный суд за защитой нарушенного права или интереса состоит в подаче искового заявления. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

Общий срок рассмотрения арбитражных дел — 2 месяца со дня поступления искового заявления в суд.

Предъявлению искового заявления предшествует большая и кропотливая работа. Вопреки бытоватскому мнению написанием искового заявления подготовка к арбитражному процессу не начинается, а заканчивается, т.е. началу работы над исковым заявлением должно предшествовать завершение работы над линией спора.

Действия по подготовке искового заявления разделяются на следующие этапы:

1. этап выбора ответчика.

На данном этапе необходимо указать в качестве ответчика не только то лицо, которое является источником неприятностей, но и лицо у которого находится предмет спора, дабы избежать в последующем сложностей с исполнением решения суда.

2. этап выработки линии спора.

Линия спора — это имеющаяся у стороны по спору совокупность установок, определяющая позицию стороны по вопросу возникновения и развития спора и по вопросу разрешения этого спора. Следовательно, линия спора весьма условно может быть разделена на две части: причинную (обосновывающую поведение стороны до и в момент спора) и следственную (последующее поведение стороны при его разрешении).

Требования к линии спора: линия должна быть логичной, типичной с точки зрения существующих правил торгового оборота, экономической целесообразности, национально-географических и временных обстоятельств дела, должна быть спокойной и уравновешенной, должна соответствовать делу и должна быть «характерной», т.е. соответствовать характеру взаимоотношений истца и ответчика.

3. этап определения искового требования.

Наиболее ответственный этап составления иска, т.к. на данном этапе совершается много ошибок. Исковое требование требует своего обоснования в виде расчета или выкладок с необходимыми пояснениями и комментариями.

4. определение цены иска.
5. составление связного текста.

Чисто лингвистический этап, в котором нужно все имеющееся по спору красноречиво и доходчиво связать в единый текст.

Структура искового заявления

1. введение;

Обычно располагается в правом верхнем углу и включает такие обязательные элементы как:

- наименование арбитражного суда, в который подается заявление;
- наименование истца и ответчика, их место нахождения; если стороной является гражданин, его место жительства, дата и место его рождения, место его работы или дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца;
- цена иска, если иск подлежит оценке;

2. описательная часть;

Описательная часть искового заявления самая объемная. Кроме того, она же и самая важная. Свое начало данная часть иска берет со слов "Исковое заявление", которое располагается по центру текста.

Должна включать:

- обстоятельства, на которых основаны иски требования;
- доказательства, подтверждающие основания исковых требований;
- требование истца со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, А при предъявлении иска к нескольким ответчикам требования к каждому из них;
- сведения о соблюдении досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено федеральным законом для данной категории споров или договором;
- иные сведения, если они необходимы для правильного разрешения спора, а также имеющиеся у истца ходатайства.

Основные рекомендации по отражению сути искового заявления в описательной части:

- *стиль* – официально-деловой.

Исковое заявление не место для лирических отступлений и надрывных восклицаний. Поэтому не следует в подробностях описывать все морально-нравственные страдания, выпавшие на долю истца.

Подается исковое заявление от имени юридического лица, а не его руководителя. По этой причине в нем не должно быть личных оборотов (предлагаю, считаю, я и т.д.)

Исковое заявление должно иметь уравновешенную структуру, не должно иметь длинных фраз и лингвистических повторений.

Обычно текст искового заявления пишется 14 шрифтом Times New Roman.

- *объем* – исковое заявление желательно уместить в объем, не превышающий две страницы.

Если объем материала, который необходимо довести до суда, превышает этот лимит, необходимо логически вычленить вспомогательные (относительно основной линии спора) фрагменты и поместить их в отдельные приложения к исковому заявлению. В первую очередь это относится к расчетам.

- *оперирование законодательством.*

Если точно известна правовая норма, которая дает право отстаивать свои интересы, ее необходимо отразить в исковом заявлении. Не следует использовать ссылки на здравый смысл, обычаи делового оборота, аналогию закона или права. Здравый смысл — категория не юридическая. Обычай делового оборота сложен в доказывании, что именно такое правило поведения сложилось и широко применяется. Аналогия закона и аналогия права — теоретические конструкции, которые сложны в своем применении.

Если точная норма закона не известна лучше использовать общую норму.

- *акцентированное выделение текста*

Если в исковом заявлении есть тот отрезок, который необходимо выделить, т.е. обратить внимание судьи, это можно сделать.

3. резолютивная часть.

Резолютивная часть начинается со слова "ПРОШУ". Она является результатом всех действий, отраженных в описательной части иска. После слова «ПРОШУ» по порядку перечисляется все, что истец требует от ответчика через суд.

Далее в виде приложений перечисляются обстоятельства, на которых основываются исковые требования, необходимые расчеты; копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя; документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размере; направление копий искового заявления и приложенных к нему документов; доверенность, подтверждающая полномочия представителя истца на предъявление иска (если исковое заявление подписано представителем истца) и др. необходимые для правильного разрешения дела документы.

В конце ставится дата, должность, фамилия и подпись.

Исковая давность

Исковая давность — это срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено.

Общий срок исковой давности составляет три года. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности — сокращенные или более длительные.

Течение исковой давности начинается, по общему правилу, со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права. Однако по некоторым категориям дел установлены специальные начала течения исковой давности. Так, если спор возник вследствие неисполнения обязательства, течение исковой давности начнется с момента наступления срока его исполнения.

Правовые последствия истечения срока исковой давности заключаются в следующем.

Исковое заявление должно быть принято судом к рассмотрению независимо от истечения срока давности. Однако каждая из сторон спора вправе в любой момент до вынесения судом решения заявить о применении исковой давности. Лишь на основании такого заявления суд вправе и обязан применить последствия истечения срока, что будет означать отказ в удовлетворении иска. Без такого заявления сам по себе факт истечения срока давности не имеет юридического значения, и суд обязан рассматривать и разрешать дело, т.е. суд не может по собственной инициативе применять исковую давность.

Смысл института исковой давности заключается в том, что, с одной стороны, управомоченному лицу дается достаточно времени для защиты своего нарушенного права или охраняемого законом интереса. Неприятие в течение этого срока мер защиты свидетельствует либо о незаинтересованности в ней управомоченного лица, либо о его нерадивости. С другой стороны, это не должно служить основанием для того, чтобы постоянно держать должника, пусть и допустившего нарушение, в постоянном страхе перед ожидающим его судом и взысканием.

Что касается случаев, когда иск не мог быть своевременно предъявлен истцом вследствие каких-либо объективных обстоятельств или уважительных причин, то закон предусматривает возможность приостановления и восстановления сроков исковой давности, вследствие которых право или охраняемый интерес истца подлежат судебной защите на общих основаниях.

Наконец, существует ряд притязаний, на которые исковая давность вообще не распространяется. Это, в частности, требования вкладчиков к банку о выдаче

вкладов, требования о возмещении вреда, причиненные жизни и здоровью гражданина, и некоторые другие.

Задание. Составьте исковое заявление в соответствии с условием одной из ситуационных задач.

Ситуационные задачи:

Вариант 1

Между ООО «Мастер» и Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Средняя образовательная школа № 37» г. Н. К-ской области был заключен договор подряда по ремонту мебели, в котором указывалась конкретная сумма сметы, в том числе – стоимость строительных материалов по оптовым ценам завода-изготовителя. Прорабом была произведена закупка некоторых крепежных материалов в розничной торговле, в результате чего был допущен перерасход средств на сумму 5 500 рублей. Составить исковое заявление МБОУ «СОШ № 37» г. Н. к ООО «Мастер» о взыскании средств, представляющих собой перерасход по смете с учетом необходимости досудебного порядка рассмотрения спора и указать все необходимые документы для приложений.

Вариант 2

Между ГУП (государственным унитарным предприятием) «Всероссийский электротехнический институт им. Ленина» и ООО «Акванота» 12 июня 2010 года был заключен договор аренды, согласно которому ответчику по акту приёма-передачи было предоставлено на правах аренды нежилое помещение, принадлежащее ГУП «Всероссийский электротехнический институт им. Ленина» на правах собственности. В соответствии с договором цена арендной платы за пользование указанным помещением составила 25 тысяч рублей ежемесячно, включая НДС. Согласно договору арендная плата должна вноситься не позднее 10-го числа каждого месяца.

В нарушение принятых на себя ответчиком обязательств образовалась задолженность в сумме 75 тыс. рублей за период с декабря 2021 года по март 2023 года.

Составьте иск в арбитражный суд, указав все необходимые прилагаемые документы с учетом необходимости досудебного порядка рассмотрения спора.

Вариант 3

ООО «Заря» приобрела у сельскохозяйственного товарищества на вере «Гиперборей» картофель на сумму 70 000 рублей 7 октября 2019 года. Договором была предусмотрена оплата товара в течение месяца с момента отгрузки. В случае просрочки платежа предусмотрена ответственность в виде 0, 5% от сумм договора за каждый день просрочки платежа. В указанный в договоре срок оплата не была произведена. Ответчику была направлена претензия, которая осталась без ответа. Составьте иск в арбитражный суд, при этом произведя расчет взыскиваемой суммы, если НДС составляет 15%, а число просроченных дней – 140. Укажите все требуемые для приложения документы с учетом необходимости досудебного порядка рассмотрения спора.

(расчет – цена товара без учета налога на добавленную стоимость *число просроченных дней*пени (штраф) + НДС (15%))

Вариант 4

ООО «Пардус» 17 апреля 2020 года приобрело у Н-ского облпотребсоюза два складских помещения. Решение о продаже принималось правлением облпотребсоюза. Составьте исковое заявление в арбитражный суд с прошением признания сделки недействительной на основании того, что Уставом облпотребсоюза решения о продаже объектов недвижимости, принадлежащих облпотребсоюзу на правах собственности, должны приниматься общим собранием представителей потребительских обществ, входящих в

облпотребсоюз. Укажите все необходимые документы, которые должны прилагаться к исковому заявлению, с учетом необходимости досудебного порядка рассмотрения спора.

Практическое занятие № 13. Определение административной ответственности

Цель: Научиться определять административные правонарушения, меры административной ответственности.

Учебные задачи и порядок выполнения:

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить практические задания

Учебно-методическая литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. -М;2022г

Справочная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Программное обеспечение: <http://www.garant.ru/>

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Административная ответственность — вид юридической ответственности, которая определяет обязанности субъекта претерпевать лишения государственно-властного характера за совершение административного правонарушения.

Некоторые признаки административной ответственности:

- **Нормативная основа:** Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (КоАП РФ), а также принимаемые в соответствии с КоАП РФ законы субъектов РФ об административных правонарушениях.
- **Фактическое основание:** административное правонарушение со всеми элементами его состава.
- **Субъекты ответственности:** физические и юридические лица.
- **Меры административной ответственности:** административные наказания.
- **Административные наказания назначаются** широким кругом уполномоченных органов и должностных лиц функциональной власти.
- **Особый порядок привлечения к административной ответственности**, который регламентирован соответствующими нормами КоАП РФ.
- **Последствия привлечения к ответственности:** лицо, которому назначено административное наказание, считается подвергнутым данному наказанию со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания до истечения одного года со дня окончания исполнения данного постановления.

Некоторые виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- лишение специального права, предоставленного физическому лицу (права охоты, управления транспортным средством и т. п.);
- административный арест;
- административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- дисквалификация;
- административное приостановление деятельности.

Задание I. Выберите правильный ответ:

1. Административным правонарушением признается...

- А) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
- Б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
- В) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.
2. Состав административного правонарушения включает в себя:
- А) Объект; Б) Объективную сторону; В) Субъект; Г) Субъективную сторону;
3. Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством:
- А) Дисквалификация; Б) Арест; В) Лишение специального права; Г) Исправительные работы; Д) Лишение свободы; Е) Предупреждение.
4. Дисквалификация, как административное наказание заключается в...
- А) лишении физического лица орденов и наград, льгот и почестей
- Б) лишении физического лица права занимать руководящие посты в государственных и муниципальных органах власти
- В) лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом.
5. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок...
- А) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток
- Б) до тридцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток
- В) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток
6. Какой минимальный срок может быть назначен в виде административного наказания, такого как лишение специального права, предоставленного физическому лицу?
- А) не менее 1 месяца; Б) Не менее 6 месяцев; В) не менее 1 года.
7. Какой максимальный срок может быть назначен в виде административного наказания, такого как лишение специального права, предоставленного физическому лицу?
- А) не более 5 лет; Б) не более 1 года; В) не более 3 лет;
8. В чем заключается административное наказание в виде административного ареста?
- А) В содержании нарушителя в условиях изоляции от общества.
- Б) В запрете на выезд за пределы Российской Федерации.
- В) В содержании нарушителя под домашним арестом.
9. На какой срок может устанавливаться административное наказание в виде дисквалификации?
- А) до одного года; Б) до пяти лет; В) до трех лет;
10. Административный арест не может применяться к следующим категориям лиц:
- А) Беременным женщинам;

- Б) женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет
- В) лицам, не достигшим 18 лет;
- Г) инвалидам I и II групп;
- Д) ко всем из перечисленных;

11. Административное приостановление деятельности устанавливается на срок:

- А) до 120 суток; Б) до 90 суток; В) до 60 суток;

12. Установите соответствие между видами юридической ответственности и отраслями права:

ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ОТРАСЛИ ПРАВА

А) штраф

1) гражданское право

Б) взыскание неустойки

2) административное право

В) компенсация морального вреда

Г) лишение специального права

Д) дисквалификация

Е) конфискация орудия совершения правонарушения

13. К административным правонарушениям, посягающим на общественный порядок, относят:

- 1) нарушение прав государственной собственности
- 2) распитие спиртных напитков в общественных местах
- 3) нарушение правил охоты и рыбной ловли
- 4) нарушение правил пожарной безопасности

14. Что является административным правонарушением?

- 1) переход улицы в неположенном месте
- 2) нарушение правил охраны труда
- 3) незаконное пересечение границы государства
- 4) хранение наркотических средств в небольших размерах без цели сбыта
- 5) террористический акт
- 6) угон автомобиля

17. Задача. Инспектором ГИБДД был остановлен водитель Алексеев: у него были воспалены глаза и неуверенные движения. Инспектор предложил Алексееву проехать в медицинское учреждение для прохождения медицинского освидетельствования. Антонов заявил, что выглядит так, потому что работал две смены подряд и очень устал. Тем не менее, готов пройти освидетельствование на месте остановки транспортного средства. От поездки в медицинское учреждение отказался, так как спешит к больной жене и маленькому ребенку. Инспектор отстранил Алексеева от управления транспортным средством, направил автомобиль на охраняемую стоянку, составил протокол по ст. 12.26 КоАП РФ и отпустил Алексеева домой.

Дайте юридический анализ ситуации.

Задание II. Прочитайте выдержки из кодекса. Дайте определение административному правонарушению и ответьте на вопросы:

- Какие формы вины выделяются в административном правонарушении?
- С какого возраста может налагаться административная ответственность?
- Назовите цели и виды административных наказаний.

Кодекс Российской Федерации Об административных правонарушениях(КОАП РФ)

Статья 2.1. Административное правонарушение.

Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность

Статья 2.2. Формы вины.

1. Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий, или сознательно их допускало, либо относилось к ним безразлично.

2. Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть.

Статья 2.3. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность.

1. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

С учетом конкретных обстоятельств дела и данных о лице, совершившем административное правонарушение в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав указанное лицо может быть освобождено от административной ответственности с применением к нему меры воздействия, предусмотренной федеральным законодательством о защите прав несовершеннолетних.

Статья 3.1. Цели административного наказания.

Административное наказание является установленной государством мерой ответственности за совершение административного правонарушения и применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами.

Административное наказание не может иметь своей целью унижение человеческого достоинства физического лица, совершившего административное правонарушение, или причинение ему физических страданий, а также нанесение вреда деловой репутации юридического лица.

Статья 3.2. Виды административных наказаний.

1. За совершение административных правонарушений могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания:

1)предупреждение;2)административный штраф; 3)возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения; 4)конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения; 5)лишение специального права, предоставленного физическому лицу; 6) административный арест; 7)административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства; 8)дисквалификация

Задание III. Используя выдержки из 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. Обязаны ли судья пересмотреть наказание? Объясните, почему Вы так решили.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Назначение: КОМ предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Вид итоговой промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Форма итоговой аттестации: зачетная работа

Количество вариантов: 2

Время выполнения: 90 минут

Инструкция по выполнению:

- Дифференцированный зачет проводится в письменной форме в виде тестового задания зачетной работы.
- Работа состоит из 40 теоретических вопросов в тестовой форме и 2 правовых задач.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ теста начисляется 1 балл, за правильное решение каждой задачи 5 баллов. Максимальное количество баллов - 50.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100% (45-50 баллов)	5	отлично
75-89% (38-44 балла)	4	хорошо
60-74% (30-37баллов)	3	удовлетворительно
менее 60% (менее 30 баллов)	2	неудовлетворительно

Зачетная работа по дисциплине

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

ВАРИАНТ 1

1. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет б) с 16 лет в) с 18 лет

2. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

3. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

4. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

5. Предпринимательская деятельность осуществляется:

- а) с образованием юридического лица
- б) без образования юридического лица
- в) как с образованием, так и без образования юридического лица

6. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

а) семь дней б) пять дней в) три дня

7. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

8. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

9. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава б) трудового договора в) трудового кодекса

10. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

11. Правила подчинения работников требованиям организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

12. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

13. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

- а) структура
- б) система
- в) предмет

14. Мера дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

15. Форма трудового договора:

- а) нотариальная
- б) устная
- в) письменная

16. Срочный трудовой договор (контракт) может заключаться:

- а) на 10 лет б) на 7 лет в) на 5 лет

17. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

18. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

- а) государственная палата
- б) органы государственного управления
- в) совет федерации

19. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

20. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

21. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 50 часов в неделю.

22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 2 месяца;

23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 14 календарных дней,
- 2) 28 календарных дней;
- 3) 30 рабочих дней;

24. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

25. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;

26. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;

27. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) по усмотрению работодателя.

28. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:

- 1) 2-х недель;
- 1) 2-х месяцев;
- 3) 3-х месяцев.

29. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) связанные с совершением преступлений на рабочем месте и установлением уголовной ответственности;
- 3) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

30. Заработная плата должна выплачиваться:

- 1) один раз в месяц;
- 2) не реже чем каждые полмесяца;
- 3) не реже чем один раз в неделю;

31. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:

- 1) в день увольнения;
- 2) через неделю после увольнения;
- 3) через месяц после увольнения;

32. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) только беременные женщины
- 2) только несовершеннолетние;
- 3) беременные женщины и несовершеннолетние;

33. Общим выходным днем в РФ является:

- 1) среда;
- 2) суббота;
- 3) воскресенье;

34. Отзыв работника из отпуска возможен:

- 1) только с согласия работника;
- 2) без согласия работника;
- 3) без согласия работника, но с согласия профкома;

35. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:

- 1) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
- 2) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- 3) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

36. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;

37. В каком случае работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок?

- 1) порчи средств индивидуальной защиты по вине работника;
- 2) отстранения от работы за несоблюдение работником требований охраны труда;
- 3) отстранения работника от работы по причине отсутствия у работника средств индивидуальной защиты (непредставлены работодателем).

38. Дисквалификация, как мера административного наказания, устанавливается на срок:

- 1) от 1 года до 2 лет
- 2) от 2 до 4 месяцев
- 3) от 6 месяцев до 3 лет

39. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

- 1) Государственная палата
- 2) Органы государственного управления
- 3) Совет Федерации

40. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

41. Решите задачу.

К. приобрел скрипку, но продавец З. отказался передать футляр, ссылаясь на то, что в нем спит его любимая собака.

Удовлетворит ли суд требование К. о передаче ему футляра в случае обращения в суд с соответствующим иском?

42. Решите задачу.

Т. обратился в коммерческий банк с просьбой предоставить ему кредит под залог принадлежащей ему на праве собственности квартиры. Однако руководство банка информировало его о том, что залог квартиры в качестве средства обеспечения кредита их не устраивает, поскольку в случае невозврата кредита реализация заложенного имущества возможна только в судебном порядке и с публичных торгов, что занимает много времени. Поэтому Т. была предложена следующая схема. Т. заключает с банком договор купли-продажи квартиры, который надлежащим образом удостоверяется и регистрируется. В

договоре будет пункт, в соответствии с которым в случае возврата Т. банку взятой займы суммы, договор купли-продажи признается недействительным, и стороны возвращаются в первоначальное положение (т.е. квартира будет принадлежать Т.).

Как называются такого рода сделки?

Законна ли предложенная схема?

ВАРИАНТ 2

1. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

2. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

3. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды б) товарищества в) унитарные предприятия

4. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней б) пять дней в) три дня

5. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

6. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

7. Мера дисциплинарного воздействия:

- а) штраф б) выговор в) строгий выговор

8. Срочный трудовой договор (контракт) не может быть заключен:

- а) на 10 лет б) на 5 лет
- в) на 3 года

9. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

- а) с 14 лет б) с 16 лет в) с 18 лет

10. К какому из видов относится займа?

- а) безвозмездный
- б) реальный
- в) односторонний

11. Материальную ответственность могут нести:

- а) только работники
- б) только работодатели
- в) и работники и работодатели

12. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГК РФ

13. Административная ответственность гражданина наступает:

- а) с 14 лет б) с 16 лет в) с 18 лет

14. Предпринимательская деятельность осуществляется:

- а) с образованием юридического лица

- б) без образования юридического лица
- в) как с образованием, так и без образования юридического лица

15. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

16. На основании чего работник считается трудоустроенным:

- а) заявления о приеме на работу
- б) приказа о приеме на работу
- в) трудового договора

17. Учредительный документ, который координирует всю деятельность предприятия:

- а) учредительный договор
- б) правила внутреннего трудового распорядка
- в) устав

18. Правосудие в Российской Федерации вершит:

- а) суд
- б) система органов государственного управления
- в) прокуратура

19. Условия, которые могут быть включены в трудовой договор:

- а) обычные
- б) случайные
- в) факультативные

20. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) паспорт, квитанция об уплате госпошлины, ИНН

21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 0,5 года;
- 3) в сроки, определяемые работодателем.

22. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам и несовершеннолетним работникам;
- 3) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

23. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) по инициативе работодателя
- 2) только по соглашению работника и работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;

24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;

25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;

26. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней; 2) свыше 5 дней; 3) свыше 10 дней.

27. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:

- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- 3) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

28. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- 1) в 16 лет;
- 2) в 17 лет;
- 3) в 18 лет;

29. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:

- 1) более 2-х часов;
- 2) более 4-х часов;
- 3) в пределах 4-х часов.

30. Неполное рабочее время может устанавливаться:

- 1) по усмотрению работодателя;
- 2) по требованию работника;
- 4) по соглашению между работником и работодателем.

31. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

32. Целью предпринимательской деятельности является:

- а) превышение результатов над затратами,
- б) получение морального удовлетворения
- в) достижение возможно большей прибыли

33. Субъект предпринимательского права — это лицо, которое:

- а) участвует в рыночных отношениях,
- б) может быть участником предпринимательского правоотношения,
- в) владеет предприятием

34. Работодатель может применить дисциплинарное взыскание не позднее _____ проступка.

- а) двух недель с момента совершения
- б) шести месяцев со дня обнаружения
- в) одного месяца с момента обнаружения

35. Какой из перечисленных фактов относится к дисциплинарным проступкам?

- а) неоплаченный проезд в городском транспорте;
- б) опоздания к началу рабочего дня;
- в) устройство на работу по совместительству в другую организацию.

36. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней;
- 2) свыше 5 дней;
- 3) свыше 10 дней.

37. Кем может быть назначено наказание за административное правонарушение в виде ареста?

1. Работодателем
2. Комиссией по трудовым спорам
3. Судом

38. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- 1) только физические лица
- 2) только юридические лица
- 3) физические и юридические лица

39. Основанием применения материальной ответственности к работнику является

- 1) Противоправное действие или бездействие, повлекшее причинение ущерба

- 2) Возникновение ущерба в результате совершения действий в случае крайней необходимости или необходимой обороны
3) Возникновение ущерба вследствие непреодолимой силы

40. Что должен указать и (или) подтвердить работник для освобождения от материальной ответственности?

- а) отсутствие своей вины;
- б) справку о медицинском осмотре;
- в) средний заработок.

41. Решите задачу.

В одном рабочем кабинете работают некурящая женщина и двое курящих мужчин, которые нещадно дымят на рабочем месте. От табачного дыма у женщины постоянно болит голова. Существует ли законодательное ограничение курения табака на рабочем месте?

42. Решите задачу. Неработающий Иванов обратился в орган службы занятости для регистрации его в качестве безработного. Орган службы занятости в регистрации в качестве безработного Иванову отказал, ссылаясь на то, что он относится к категории занятого населения, поскольку является учредителем общественной организации «Свобода слова».

Правомерен ли отказ Иванову в регистрации его в качестве безработного?

5. ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник.- М.: Академия, 2022 г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
2. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (изм.28.12.2010).
3. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (изм.28.12.2010);
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (изм.19.07.2009);
5. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (изм. 2.07.2010);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации.
8. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) "О защите прав потребителей"
9. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция)