



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

_____ О.Н. Федонин

«29».04.2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
учебной дисциплины
ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность:	09.02.07 Информационные системы и программирование
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	Программист
Форма обучения:	очная
Срок получения СПО по ППССЗ:	3 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	Основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2022

Методические рекомендации по выполнению практических работ
учебной дисциплины

ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (далее — МР)
для специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование*

Разработал(и):

– преподаватель ПК БГТУ

Е.А. Зенкина

МР рассмотрены и одобрены на заседании предметно-
цикловой комиссии «Программирование в
компьютерных системах» ПК БГТУ (далее — ПЦК)

от «29» 09 2022 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

С.С. Шетотатьева

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе

Т.Е. Балашова

© Зенкина Е.А..

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»

Содержание

Пояснительная записка	4
Общие рекомендации по выполнению практических работ	7
Практическая работа №1	8
Практическая работа №2	15
Практическая работа №3	20
Практическая работа №4	25
Практическая работа №5	30

Пояснительная записка

Главной задачей среднего профессионального образования является подготовка компетентных специалистов. В процессе формирования профессиональных и общих компетенций практические занятия занимают промежуточное положение между теоретическим и производственным обучением и служат одним из важнейших средств осуществления связи теории и практики.

Практические занятия являются неотъемлемым этапом изучения учебной дисциплины ОП.05.Правовое обеспечение профессиональной деятельности и проводятся с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- готовности использовать теоретические знания на практике.

Выполнение практических работ призвано способствовать закреплению теоретических знаний, формированию умений и способов действий через самостоятельную деятельность студентов. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических (профессиональных) умений – выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной деятельности. Основная задача практических работ - научить студентов применять теоретические знания в практических ситуациях.

Выполнению практических заданий на учебном занятии предшествует проверка знаний студентов, их теоретической готовности к выполнению практической работы.

Структура и содержание практических работ включает в себя следующие элементы: тема, цель выполнения работы, продолжительность, материальное и документальное обеспечение, общие и теоретические положения по теме занятия, методические указания по выполнению работы, контрольные вопросы, домашнее задание, список используемой литературы и интернет-ресурсов.

По каждой работе необходимо оформить отчет в соответствии с требованиями, сделать выводы, ответить на контрольные вопросы. Отчет о выполненной работе представляется студентом преподавателю для проверки, в том числе с защитой результатов, и оценивания. Отчет может быть представлен как в письменном, так и печатном виде.

Практические занятия по учебной дисциплине ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствуют формированию следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся
должен уметь:

- Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.
- Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством.
- Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
- Находить и использовать необходимую экономическую информацию.

должен знать:

- Основные положения Конституции Российской Федерации.
- Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
- Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.

- Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
- Организационно-правовые формы юридических лиц.
- Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
- Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
- Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
- Правила оплаты труда.
- Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
- Право социальной защиты граждан.
- Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
- Виды административных правонарушений и административной ответственности.
- Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

Для успешного выполнения практических работ обучающиеся обязаны ознакомиться с порядком их проведения и изучить соответствующие разделы теоретического курса.

Обучающиеся должны четко представлять задачу, уметь осуществлять необходимые действия по выполнению практической работы.

Общие рекомендации к выполнению работ

Перед началом выполнения работы внимательно ознакомьтесь с инструкцией, заданием к практической работе.

Отчет оформляется на листах со штампом. В отчет впишите тему, цель работы, продолжительность, материальное и документальное обеспечение. При выполнении работы следуйте приведенным пунктам плана. Номер пунктов и их названия должны соответствовать друг другу.

По мере выполнения работы необходимо сформулировать вывод.

Отчеты оформляются в журнале. На титульном листе должны быть указаны: название учебной дисциплины, группа и фамилия студента. Титульный лист оформляется на листе формата А 4.

Каждая работа оценивается по пятибальной шкале. Журнал с отчетами должен быть сдан студентом на последнем занятии перед дифференцированным зачетом, оформленный и зачтенный должным образом.

Пример оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
«Политехнический колледж»

ЖУРНАЛ
практических работ по учебной дисциплине
ОП.05.Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Студент:

—

Группа:

—

Преподаватель:

—

Практическая работа № 1

Тема: Юридические лица

Цель: обеспечить углубление, закрепление и применение полученных теоретических знаний по теме занятия

Продолжительность: 2 часа

1. Материальное и документальное обеспечение:

- 1.1 Задания.
- 1.2 Методические рекомендации по выполнению практических работ.
- 1.3 Листы стандартного формата А4 (297x219) для текстового документа по ГОСТ 2. 105-79.
- 1.4 Источник: Гражданский кодекс РФ.

2. Литература:

(3) с. 80-120

(5) с. 22-36

3. Общие и теоретические положения по теме занятия:

Юридическое лицо - организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, отвечающее по своим обязательствам этим имуществом, она может от своего имени приобретать, осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридические лица - самостоятельные участники гражданского оборота. Основные

признаки юридического лица:

- Организационная оформленность;
- Наличие обособленного имущества;
- Самостоятельная имущественная ответственность;
- Способность от своего имени приобретать и осуществлять права.

Виды юридических лиц. Существуют различные классификации видов юридических лиц в зависимости от различных критериев. Наиболее распространённым является деление юридических лиц в зависимости от цели деятельности, на коммерческие (организации, ставящие целью своей деятельности извлечение прибыли) и некоммерческие (организации, не преследующие цели извлечения прибыли, либо не распределяющие полученную прибыль между участниками). Кроме того, существуют различные организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих юридических лиц.

4. Порядок выполнения работы:

- 4.1 изучить задания;
- 4.2 изучить общие и теоретические положения по теме практического занятия;
- 4.3 приступить к выполнению:
 - 4.3.1 ответить на вопросы;
 - 4.3.2 решить задачи;
 - 4.3.3 заполнить таблицу, опираясь на содержание соответствующих статей ГК РФ;
- 4.4 оформить работу;
- 4.5 показать результаты преподавателю.

5. Вопросы для самопроверки:

- 5.1 Что такое юридическое лицо?
- 5.2 Каковы признаки юридического лица?
- 5.3 Каковы виды юридического лица?
- 5.4 Каковы организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих юридических лиц?
- 5.5 Каков порядок создания юридического лица?
- 5.6 Каковы пути прекращения деятельности юридического лица?

6. Домашнее задание:

- 6.1 дооформить материал;
- 6.2 изучить рекомендованную литературу.

7.Список используемой литературы и интернет-ресурсов:

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.11.1994 г N 51-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>
4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107258> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
<https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ
<https://profspo.ru/> - Электронно-библиотечная система «PROФобразование»

Вариант 1

Задание № 1 . Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Какова сущность юридического лица?
- 1.2. Как осуществляется индивидуализация юридического лица?
- 1.3. Что такое реорганизация юридического лица и как она осуществляется?
- 1.4. Каково содержание нормативно-явочного порядка создания юридического лица?
- 1.5. Чем определяется правовое положение филиалов и представительств юридического лица? Может ли филиал или представительство наделяться правами юридического лица?

Задание №2. Реши задачи:

2.1. Больница заключила договор с заводом медицинского оборудования на приобретение флюорографического аппарата. Аппарат был своевременно передан получателю. После его отгрузки заводом-изготовителем было установлено, что в договоре не указаны наименование отделения банка и номер банковского счета больницы. В ответ на требование завода сообщить свои платежные реквизиты больница известила, что не имеет собственного счета в банке, а ее финансовое обслуживание осуществляется фабрикой «Восход».

- * Является ли больница юридическим лицом?
- * К кому можно предъявить требование об оплате поставленного оборудования?

2.2. Учредители ООО «Колос», не справляясь с уплатой налогов и выплатой заработной платы своим сотрудникам, решили закрыть предприятие, объявив себя банкротом.

- * Правильно ли поступили учредители ООО «Колос»?

Задание №3. Перерисуйте таблицу. В каждой из организационно-правовых форм коммерческих юридических лиц проставьте «+», если данный характерный признак ей свойствен.

Характерные признаки	Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц					
	Публичное АО	Непубличное АО	ООО	Коммандитное товарищество	Произв. кооператив	Полное товарищ.
1 .Ограниченная ответственность						
2. Неограниченная ответственность						
3.Число пайщиков ограничено, пай нельзя свободно продать						
4. Каждый член общества принимает участие в ведении дел						
5. Обязательна публикация отчётов о финансовом состоянии предприятия						
6 . Ограничен наёмный труд						
7. Обязательна регистрация предприятия						

Вариант 2

Задание № 1 . Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Каковы признаки юридического лица?
- 1.2. Что такое специальная правоспособность и дееспособность лица?
- 1.3. Что такое ликвидация юридического лица и как она осуществляется?
- 1.4. Каково содержание разрешительного порядка создания юридического лица?
- 1.5. В чем общее и в чем отличие филиала и представительства юридического лица?

Задание №2. Решите задачи:

2.1. Группа молодых людей решила создать предприятие по ремонту обуви. Сложив деньги, они арендовали помещение и начали принимать заказы. Однако, в скором времени, по решению местных органов власти предприятие было закрыто. Основание - нарушен порядок создания предприятия. Молодые люди обратились с иском в суд.

* Как будет решен спор? Почему?

2.2. В результате реорганизации путем слияния швейных фабрик «Космос», «Березка» и «Карина» было создано новое юридическое лицо под наименованием фирма «Одежда». Вскоре после реорганизации ПАО «Молот» предъявило претензию к фирме, связанную с задолженностью фабрики «Березка».

* Вправе ли, по условиям задачи, ПАО «Молот» требовать от фирмы «Одежда» погашения задолженности фабрики «Березка»?

Задание №3. Перерисуйте таблицу. В каждой из организационно-правовых форм коммерческих юридических лиц проставьте «+», если данный характерный признак ей свойствен.

Характерные признаки	Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц.					
	Публичное АО	Непубличное АО	ООО	Коммандитное товарищество	Производств. кооператив	Полное товарищ.
1. Ограниченная ответственность						
2. Неограниченная ответственность						
3. Число пайщиков ограничено, пай нельзя свободно продать						
4. Каждый член общества принимает участие в ведении дел						
5. Обязательна публикация отчётов о финансовом состоянии предприятия						
6. Ограничен наёмный труд						
7. Обязательна регистрация предприятия						

Практическая работа № 2

Тема: Трудовой договор

Цель: обеспечить углубление, закрепление и применение полученных теоретических знаний по теме занятия и приобретение навыков составления заявления о приёме на работу, заявления об увольнении с работы

Продолжительность: 2 часа

1. Материальное и документальное обеспечение:

1.1 Задания.

1.2 Методические рекомендации по выполнению практических работ.

1.3 Листы стандартного формата А4 (297х219) для текстового документа по ГОСТ 2. 105-79.

1.4 Источник: Трудовой кодекс РФ

2. Литература:

(3)с. 80-110

(5)с. 40-61

3. Общие и теоретические положения по теме занятия:

Приём на работу осуществляется в порядке заключения трудового договора - соглашения между работником и работодателем, по которому первый обязуется выполнять работу по определённой специальности с подчинением внутреннему распорядку, а последний - выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Содержание трудового договора составляют условия, определяющие взаимные права и обязанности сторон, которые разделяются на 2 группы:

Основные (место работы, трудовая функция работника, срок действия договора, условия оплаты труда) и

Дополнительные (устанавливаются по соглашению сторон, не должны противоречить закону).

Все трудовые договоры заключаются:

- на определённый срок (не более 5 лет)
- на неопределённый срок. Обязательна письменная форма совершения.

Форму трудового договора следует отличать от порядка оформления на работу. При зачислении на работу необходимо предъявить следующие документы: трудовую книжку, паспорт, военный билет, страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования, документ об образовании, медицинскую справку.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, который предоставляется на подпись работнику.

Прекращение трудового договора - широкое понятие, включающее все основания окончания действия трудового договора. В зависимости от юридических действий, лежащих в основе прекращения трудового договора, основания могут быть классифицированы на 4 группы:

1. Прекращение трудового договора по взаимному волеизъявлению сторон;
2. Прекращение трудового договора по инициативе администрации;
3. Прекращение трудового договора по заявлению работника;
4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор прекращается также в связи со смертью работника, признанием его умершим в судебном порядке.

4. Порядок выполнения работы:

- 4.1 изучить задания;
- 4.2 изучить общие и теоретические положения по теме практического занятия;
- 4.3 приступить к выполнению:
 - 4.3.1 составить заявления о приёме и увольнении с работы;
 - 4.3.2 ответить на вопросы;
 - 4.3.3 решить задачи;
- 4.4 оформить работу;
- 4.5 показать результаты преподавателю.

5. Вопросы для самопроверки:

- 5.1 В каком порядке осуществляется приём на работу?
- 5.2 Что такое трудовой договор?
- 5.3 Каковы виды трудового договора?
- 5.4 Каковы условия трудового договора?
- 5.5 Каков порядок заключения трудового договора?
- 5.6 Что такое прекращение трудового договора?
- 5.7 Каковы группы оснований прекращения трудового договора?

6. Домашнее задание:

- 6.1 дооформить материал;
- 6.2 изучить рекомендованную литературу.

7. Список используемой литературы и интернет-ресурсов:

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>
4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107258> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
<https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ
<https://profspo.ru/> - Электронно-библиотечная система «PROФобразование»

Вариант 1

Задание №1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1 Что такое трудовой договор и каковы его виды?
- 1.2 Каковы сроки испытания при приёме на работу?
- 1.3 Каковы основания увольнения по инициативе администрации?
- 1.4 Какие документы необходимо предъявить при приёме на работу?
- 1.5 Чем перевод отличается от перемещения?

Задание №2. Составьте:

- * заявление о приёме на работу;
- * заявление об увольнении с работы с учётом реальных обстоятельств;
- * резюме.

Задание №3. Решите задачи:

3.1 .Слесарь Соколов был принят в Строительный техникум с месячным испытательным сроком. Через неделю он заболел и отсутствовал на работе две недели. Администрация уволила его как невыдержавшего испытательный срок.

- * Какие права имеют работники в период испытательного срока ?
- * Каковы правила увольнения рабочих и служащих, принятых с испытательным сроком?
- * Правильно ли поступила администрация по условиям задачи?

3.2. Официантка кафе Светлова была уволена из кафе за систематическое нарушение трудовых обязанностей. Светлова обратилась с иском в суд о восстановлении на работе, считая, что причиной увольнения явилось неприязненное отношение к ней руководства кафе. Кроме того, она ссылаясь на отсутствие дисциплинарных взысканий в течение последнего года.

- * Каков порядок увольнения за систематическое нарушение трудовых обязанностей?
- * Правомерно ли увольнение? Какое решение вынесет суд?

Вариант 2

Задание №1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1 Что означают следующие термины: прекращение трудового договора, расторжение трудового договора, увольнение?
- 1.2 Каково правовое значение испытательного срока?
- 1.3 В каком порядке заключается трудовой договор?
- 1.4 Каковы общие основания прекращения трудового договора?
- 1.5 Что такое перевод на другую работу?

Задание №2. Составьте:

- * заявление о приеме на работу;
- * заявление об увольнении с работы с учетом реальных обстоятельств;
- * резюме.

Задание №3. Решите задачи:

3.1. В отдел кадров предприятия обратились с заявлением о приеме на работу: Сидоров-бухгалтером (окончил институт); Ключев-учеником токаря (окончил среднюю школу, возраст 17 лет); Курочкина-менеджером (трудовой стаж 12 лет).

- * Понятия контракт и трудовой договор равнозначны?
- * Каковы виды и сроки действия трудовых договоров?
- * Какие документы должны предъявить в отдел кадров вышеперечисленные работники?

3.2. Подросток Васильев в возрасте 16 лет был принят учеником повара в кафе с месячным испытательным сроком. За этот период он зарекомендовал себя отрицательно. Администрация уволила его как невыдержавшего испытание. Васильев обжаловал это решение в суде.

- * К каким категориям работников испытательный срок не предъявляется?
- * Каковы сроки испытания?
- * Правильно ли поступила администрация? Как будет решен спор

Практическая работа № 3

Тема: Рабочее время и время отдыха

Цель: обеспечить углубление, закрепление и применение полученных теоретических знаний по теме занятия

Продолжительность: 2 часа

1. Материальное и документальное обеспечение:

1.1 Задания.

1.2 Методические рекомендации по выполнению практических работ.

1.3 Листы стандартного формата А4 (297х219) для текстового документа по ГОСТ 2. 105-79.

1.4 Источник: Трудовой кодекс РФ

2. Литература:

(3)с. 130-144

(5)с. 77-90

3. Общие и теоретические положения по теме занятия:

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые согласно нормативным актам относятся к рабочему времени.

Виды рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращённая продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время.

К измерителям рабочего времени относятся рабочая неделя, рабочий день и рабочая смена.

Рабочее время, его ограничение законом очень важно, т.к. оно обеспечивает работнику возможность сохранить здоровье от чрезмерного утомления, способствует сохранению его трудоспособности, продолжительности жизни. Кроме того, работник может учиться без отрыва от производства, развивать личность.

Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.Порядок выполнения работы:

- 4.1. изучить задания;
- 4.2. изучить общие и теоретические положения по теме практического занятия;
- 4.3. приступить к выполнению;
- 4.3.1 ответить на вопросы;
- 4.3.2 решить задачи;
- 4.3.3 выполнить задания;
- 4.4 оформить работу;
- 4.5. показать результаты преподавателю.

5.Вопросы для самопроверки

- 5.1 Что такое рабочее время?
- 5.2 Каковы виды рабочего времени?
- 5.3 Каково правовое значение установления рабочего времени?
- 5.4 Что такое время отдыха?
- 5.5 Каковы виды времени отдыха?

6. Домашнее задание:

- 6.1 дооформить материал;
- 6.2 изучить рекомендуемую литературу.

7. Список используемой литературы и интернет-ресурсов:

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>
4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107258> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
<https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ
<https://profspo.ru/> - Электронно-библиотечная система «PROФобразование»

Вариант 1

Задание 1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Что такое рабочее время?
- 1.2. Каковы виды времени отдыха?
- 1.3. В чем различия между сокращенным и неполным рабочим днем?
- 1.4. Что такое дополнительный отпуск и каков порядок его предоставления?

Задание 2. Решите задачи:

2.1. Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору ООО «Сокол» с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

* Каковы основания и порядок установления неполного рабочего времени?

* Правильно ли поступил директор? Почему?

* Как должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

2.2. В соответствии с графиком отпусков, действующим в организации, токарь пятого разряда Михайлов должен был уйти в отпуск с 1 июля 2014г. В связи с тем, что организация получила дополнительную финансовую поддержку для выполнения важного заказа, работодатель сообщил Михайлову, что в указанный период отпуск предоставить ему нельзя, т.к. выполнение полученного заказа невозможно без квалифицированных работников на его участке.

* Когда наступает отпуск за первый год работы?

* Возможно ли перенесение отпуска на следующий год и в каком порядке?

* Правильны ли действия работодателя? Как должен быть урегулирован этот вопрос?

Задание 3. Ваши предложения по улучшению условий отдыха трудящихся.

Вариант 2

Задание 1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Что такое время отдыха?
- 1.2. Каковы виды рабочего времени?
- 1.3. Какие виды учета рабочего времени вам известны?
- 1.4. Что вы знаете об отпусках без сохранения заработной платы?

Задание 2. Решите задачи:

2.1. При поступлении на работу 16-летнего Селезнева руководитель предприятия потребовал, чтобы Селезнев был зачислен на условиях неполного рабочего времени и с обязательным поступлением на учебу в среднюю общеобразовательную вечернюю школу. С согласия Селезнева был издан приказ о его приеме на работу с неполным рабочим днем, поскольку он дал обязательство продолжать обучение в школе.

- * Что такое неполное рабочее время и как оно оплачивается?
- * Законны ли действия администрации? Почему?

2.2. Санитарка больницы ушла в отпуск по графику с 20 мая 2014г. 31 мая 2014г. она была направлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала 2 недели.

- * Какова продолжительность ежегодного отпуска?
- * Возможна ли замена отпуска денежной компенсацией?
- * Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска санитаркой?

Задание 3. Ваши предложения по улучшению условий труда трудящихся.

Практическая работа №4

Тема: Дисциплина труда

Цель: обеспечить углубление, закрепление и применение полученных теоретических знаний по теме занятия

Продолжительность: 2 часа

1. Материальное и документальное обеспечение:

- 1.1 Задания.
- 1.2 Методические рекомендации по выполнению практических работ.
- 1.3 Листы стандартного формата А4 (297х219) для текстового документа по ГОСТ 2. 105-79.
- 1.4 Источник: Трудовой кодекс РФ

2. Литература:

(3)с. 150-170

(5)с. 73-77

3. Общие и теоретические положения по теме занятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Дисциплина труда обеспечивает:

- квалифицированное выполнение работником своих трудовых обязанностей;
- высокоэффективное использование рабочего времени.

Методы обеспечения трудовой дисциплины:

- поощрение за добросовестный труд;
- метод принуждения (применение мер дисциплинарной ответственности).

Трудовая дисциплина определяется Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников, которые утверждаются Правительством РФ, приказами и распоряжениями администрации, должностными инструкциями, положениями, техническими правилами, которые закрепляют специальные обязанности отдельных категорий работников.

4. Порядок выполнения работы:

- 4.1 изучить задания;
- 4.2 изучить общие и теоретические положения по теме практического занятия;
- 4.3 приступить к выполнению:

- 4.3.1 ответить на вопросы;
 - 4.3.2 решить задачи;
 - 4.3.3 выполнить задания;
 - 4.4 оформить работу.
5. Вопросы для самопроверки:

- 5.1 Какими нормативными актами регулируется дисциплина труда?
- 5.2 Что такое дисциплина труда и каково ее правовое значение?
- 5.3 Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
- 5.4 Виды поощрений и порядок применения.

6. Домашнее задание:

- 6.1 дооформить материал;
- 6.2 изучить рекомендованную литературу.

7. Список используемой литературы и интернет-ресурсов:

Основная литература

- 1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>
- 4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107258> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 5. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

- 1. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
<https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ
<https://profspo.ru/> - Электронно-библиотечная система «PROФобразование»

Вариант 1

Задание 1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Что такое трудовая дисциплина и каково ее правовое значение?
- 1.2. Каковы основные обязанности работников?
- 1.3. В чем суть общей дисциплинарной ответственности?
- 1.4. Каковы виды поощрений, предоставляемые за особые заслуги перед государством? Кто их применяет?
- 1.5. Что является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности?

Задание 2. Решите задачи:

2.1. Во время ночной смены на ООО «Молот» возник пожар, который предотвратил о/дин из рабочих. Профком поставил перед администрацией вопрос об объявлении ему благодарности и выплате премии. Однако администрация отказалась от поощрения рабочего, ибо 6 месяцев назад на него было наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

- * На какой срок налагаются дисциплинарные взыскания?
- * Возможно ли досрочное освобождение от дисциплинарного взыскания?
- * Правомочен ли отказ администрации поощрить работника?

2.2. При проведении ревизии было установлено, что бухгалтер расчетной части Синева 17 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии руководитель организации через 2 месяца после обнаружения проступка объявил Синевой выговор.

- * Каковы сроки наложения дисциплинарного взыскания?
- * Какова цель наложения дисциплинарного взыскания?
- * Правомерно ли наложено взыскание?

Задание 3. Приведите 5 названий сказок, в которых, так или иначе, затрагивается тема трудовых отношений. Каково отношение авторов к труду?

Вариант 2

Задание 1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Какими правовыми методами обеспечивается соблюдение трудовой дисциплины?
- 1.2. Каковы основные обязанности работодателя?
- 1.3. В чем суть специальной дисциплинарной ответственности?
- 1.4. Какие виды поощрений могут применяться работодателем в рамках предприятия?
- 1.5. Кто не привлекается к дисциплинарной ответственности?

Задание 2. Решите задачи:

2.1. За появление на работе в выходной день в нетрезвом состоянии рабочему ООО «Снег» Журавлеву был объявлен выговор и он был лишен премии за текущий месяц. Он обжаловал приказ администрации в КТС.

- * Каковы виды дисциплинарных взысканий?
- * Существует ли очередность в наложении дисциплинарных взысканий?
- * Сколько взысканий может быть наложено за один дисциплинарный проступок?
- * Как должен быть решен данный спор?

2.2. Директор мебельной фабрики получил докладную записку о нарушении столяром Федоровым трудовой дисциплины (опоздание на работу) и передал ее на рассмотрение в профком. Профком установил факт нарушения трудовой дисциплины и объявил Федорову выговор.

- * Каков порядок наложения дисциплинарного взыскания?
- * Правильны ли действия профкома?

Задание 3. Приведите 5 пословиц или поговорок о труде. Каково отношение авторов к труду?

Практическая работа № 5

Тема: Трудовые споры

Цель: обеспечить углубление, закрепление и применение полученных теоретических знаний по теме занятия

Продолжительность: 2 часа

1. Материальное и документальное обеспечение:

1.1 Задания.

1.2 Методические рекомендации по выполнению практических работ.

1.3 Листы стандартного формата А4 (297x219) для текстового документа по ГОСТ 2. 105-79.

1.4 Источник: Трудовой кодекс РФ

2. Литература:

(3)с. 190-210

(5)с. 104-114

3. Общие и теоретические положения по теме занятия:

Трудовые споры - это разногласия между субъектами трудового права по поводу применения трудового законодательства, поступившие на разрешение юрисдикционного органа.

Виды трудовых споров (по субъекту трудового права):

- индивидуальные - оспариваются и защищаются субъективные права конкретного работника, его законные интересы. Их можно рассматривать в общем порядке (первоначально в КТС, а затем в суде), в судебном порядке (рассматриваются непосредственно судом)
- коллективные - оспариваются и защищаются права, интересы, полномочия всего трудового коллектива, профсоюзного органа по вопросам труда, быта, культуры. Существует особая, так называемая примирительная процедура, которая позволяет разрешить возникший спор между трудовым коллективом и администрацией. Однако, если проблема не разрешилась, возможно прибегнуть к забастовке.

4. Порядок выполнения работы:

4.1 изучить задания;

4.2 изучить общие и теоретические положения по теме практического занятия;

4.3 приступить к выполнению:

4.3.1 ответить на вопросы;

4.3.2 решить задачи;

4.3.3 выполнить задания;

4.4 оформить работу;

4.5 показать результаты преподавателю.

5. Вопросы для самопроверки:

5.1 Что такое трудовые споры?

5.2 Каковы виды трудовых споров?

5.3 Каков порядок разрешения индивидуальных трудовых споров?

5.4 Каков порядок разрешения коллективных трудовых споров?

6. Домашнее задание:

6.1 дооформить материал;

6.2 изучить рекомендованную литературу.

7. Список используемой литературы:

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107258> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс

[http: //www.iprbookshop.ru/](http://www.iprbookshop.ru/) - Электронно-библиотечная система IPRbooks
<https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ
<https://profspo.ru/> - Электронно-библиотечная система «PROФобразование»

Вариант 1

Задание 1. Дайте ответы на вопросы:

1.1. Что такое индивидуальные трудовые споры, между кем они возникают, каков предмет этих споров?

1.2. В каком порядке и какие примирительные органы создаются для разрешения коллективных трудовых споров?

1.3. Что такое забастовка и каков порядок ее проведения?

Задание 2. Реши задачи:

2.1. Генеральный директор ПАО «ВКТ» был уволен с работы по решению совета директоров. Он обратился в КТС с просьбой о восстановлении его на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула и возмещении морального вреда.

* Подведомствен ли данный иск КТС?

* Как решить данное дело?

2.2. В процессе возникновения разногласий между администрацией мебельной фабрики и ее работниками администрация уклонилась от примирительных процедур, а плотнику Соколову и слесарю Петрову - одним из представителей трудового коллектива - вынесла строгий выговор.

* Имеет ли право администрация уклониться от примирительных процедур?

* Как разрешаются коллективные споры при уклонении администрации от примирительных процедур?

* Правомерны ли действия администрации?

Задание 3. Проанализируйте содержание повести В.Г. Короленко «Дети подземелья» на предмет коллективных трудовых споров.

* Какие права детей в области трудовой деятельности нарушаются?

* Как следует разрешить проблемы с точки зрения современного трудового законодательства?

Задание 4. Составьте исковое заявление в суд с учетом реальных обстоятельств дела.

Вариант 2

Задание 1. Дайте ответы на вопросы:

- 1.1. Что такое коллективные трудовые споры, между кем они возникают и каков предмет этих споров?
- 1.2. Каков порядок разрешения индивидуальных трудовых споров?
- 1.3. В каких случаях и где забастовка может быть признана незаконной? Каковы последствия такого признания?

Задание 2. Реши задачи:

2.1. Токарь Грачев обратился в мае в суд с иском о выплате ему вознаграждения за сверхурочную работу, на которую его привлекли в январе. Суд отказал истцу в рассмотрении его требований из-за его неподведомственности суду.

- * Законно ли требование суда? Почему?
- * Решите дело по существу.

2.2. Совет трудового коллектива станкостроительного предприятия принял решение начать забастовку по причине невыплаты заработной платы в течение длительного срока, о чем известил своего директора. Профком принял иное решение: от забастовки воздержаться и потребовать выплаты внешних долгов предприятию, чтобы рассчитаться с рабочими.

- * В каком порядке и какие органы имеют право решать вопрос о забастовке?
- * Кто прав в данной ситуации? Как будет решен спор?

Задание 3. Проанализируйте содержание сказки «Золушка» на предмет индивидуальных трудовых споров.

- Какие права Золушки в области трудовой деятельности нарушались?
- Как следует разрешить проблему с точки зрения современного трудового законодательства?

Задание 4. Составьте исковое заявление в суд с учетом реальных обстоятельств дела.