ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и выполнению практических работ

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

полное наименование учебной дисциплины/

по специальности

Специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

код и наименование специальности

Разработчик: Сафонова Ольга Владимировна

Самара, 2023

Рассмотрено на заседании ПЦК

Экономики и управления

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Федотенко

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер п/п | Тема лабораторных/практических работ | Количество часов |
|  | Практическая работа № 1: Определение видов юридических лиц | 1 |
|  | Практическая работа № 2: Определение видов организационно – правовых юридических лиц | 1 |
|  | Практическая работа № 3: Решение ситуаций на дифференциацию юридических лиц по различным признакам | 1 |
|  | Практическая работа № 4: Решение ситуаций на регистрацию юридических лиц | 1 |
|  | Практическая работа № 5: Составление заявления на регистрацию юридического лица |  |
|  | Практическая работа № 6: Составление учредительных документов юридических лиц | 1 |
|  | Практическая работа № 7: Решение ситуаций на определение состава трудовых отношений | 1 |
|  | Практическая работа № 8: Решение ситуаций на применение трудового законодательства | 1 |
|  | Практическая работа № 9: Составление основной части трудового договора | 1 |
|  | Практическая работа № 10: Составление дополнительных условий трудового договора | 1 |
|  | Практическая работа № 11: Определение  порядка заключения трудового договора | 1 |
|  | Практическая работа № 12: Определение порядка прекращения трудового договора | 1 |
|  | Практическая работа № 13: Решение ситуаций на применение норм о дисциплине труда | 1 |
|  | Практическая работа № 14: Составление правил внутреннего трудового распорядка | 1 |
|  | Практическая работа № 15: Определение порядка привлечения к дисциплинарной ответственности | 1 |
|  | Практическая работа № 16: Определение правового основания привлечения к дисциплинарной ответственности | 1 |
|  | Практическая работа № 17: Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственностиработника |  |
|  | Практическая работа № 18: Решение ситуаций на определение материальной ответственности работника | 1 |
|  | Практическая работа № 19: Составление обращения в прокуратуру на незаконные действия работодателя (работника). | 1 |
|  | Практическая работа № 20: Составление искового заявления в суд на незаконные действия работодателя (работника). | 1 |
|  | Практическая работа № 21: Определение состава административных правонарушений | 1 |
|  | Практическая работа № 22: Определение вида административных правонарушений. | 1 |
|  | Практическая работа № 23: Определение видов административных наказаний за нарушения в сфере предпринимательской деятельности и торговли | 1 |
|  | Практическая работа № 24: Определение видов административных наказаний за нарушения в сфере предпринимательской деятельности и торговли | 1 |
|  | Практическая работа № 25: Составление искового заявления в Арбитражный суд |  |
|  | Практическая работа № 26: Составление претензии |  |
|  | Практическая работа № 27:Решение ситуацийнасудебную защиту прав предпринимателей |  |
|  | Практическая работа № 28: Решение ситуаций на подсудность и подведомственность экономических споров |  |

Разработчик: Сафонова Ольга Владимировна

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Цель методических указаний по организации и выполнению практических работ учебной дисциплиныПравовое обеспечение профессиональной деятельности закрепление умений и навыков.

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

* использовать необходимые нормативные правовые акты;
* защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
* анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

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

* основные положения Конституции Российской Федерации;
* права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
* понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные акты и другие нормативные правовые акты, 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 его прекращения;
* роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
* право граждан на социальную защиту;
* понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
* виды административных правонарушений и административной ответственности;
* нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах;

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции;

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками;

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров;

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности;

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров;

ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу;

ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации;

ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями;

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива;

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями;

ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

Критериями оценки являются следующие показатели:

- оценка **«отлично»** - обучающийся решил задачу или составил документ (таблицу) без ошибок в соответствии с нормами действующего законодательства;

- оценка **«хорошо»** - обучающийся решил задачу без ссылки на нормативный акт, составил документ или таблицу в соответствии с нормами действующего законодательства допуская одну ошибку при выполнении задания;

- оценка **«удовлетворительно»** - обучающийся решил задачу, допуская одну ошибку, но алгоритм решения правильный, составил документы в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки, но алгоритм выполнения задания правильный;

- оценка **«неудовлетворительно»** - обучающийся полностью не неправильно выбирает алгоритм действий, не может составить документ (таблицу) или решить задачу.

С учётом вышеизложенного, в данных методических указаниях приведено 28 практические работы. Каждое практическое занятие содержит: тему; количество часов на выполнение работы, цель; перечень необходимого оборудования работы; задание; методику выполнения задания; требования к оформлению отчётного материала; критерии оценки.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1**

**Тема:** Определение видов юридических лиц

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** сформировать умения и навыки определения видов юридических лиц на основе норм Гражданского кодекса РФ

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,
2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Определите виды следующих юридических лиц, выделяя их признаки: полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, производственный кооператив, учреждение, общественная организация. Систематизируйте знания и заполните таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  юридического лица | Признаки юридического лица | Вид юридического лица |

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. найдите в системе СПС «Консультант Плюс» §2 и 6 в части 1 Гражданского кодекса РФ нормы о полном товариществе, товариществе на вере, обществе с ограниченной ответственностью, акционерном обществе, производственном кооперативе, учреждении, общественной организации,

3. заполните таблицу в тетради.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Таблицу необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ опираясь на статьи Гражданского кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся заполнил таблицу без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся заполнил таблицу в соответствии с нормами законодательства, допуская незначительные неточности; одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся заполнил таблицу в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся заполнил таблицу не неправильно или не смог ее заполнить.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**

**Тема:** Определение видов организационно – правовых юридических лиц

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** сформировать умения и навыки определения видов организационно – правовых юридических лиц по основным критериям

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,
2. справочно – правовая система Консультант Плюс

**Задание**

На основании ном Гражданского кодекса РФ определите виды организационно – правовые форм следующих юридических лиц: полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, производственный кооператив, учреждение, общественная организация. Систематизируйте знания об уставном документе, источниках образования имущества, ответственности и заполните таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Организационно-правовая  форма | Уставный документ | Источники  образования  имущества | Ответственность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия, нарисуйте таблицу;

2. задание должно быть выполнено с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс»,

3. найдите с в системе §2 и 6 в части 1 Гражданского кодекса РФ нормы о полном товариществе, товариществе на вере, обществе с ограниченной ответственностью, акционерном обществе, производственном кооперативе, учреждении, общественной организации,

4. опишите их по следующе критериям: уставный документ, источники

образования имущества, ответственность.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Таблицу необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ опираясь на статьи Гражданского кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся заполнил таблицу без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся заполнил таблицу в соответствии с нормами законодательства допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся заполнил таблицу в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся заполнил таблицу неправильно или не выполнил задание.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

**Тема:** Решение ситуаций на дифференциацию юридических лиц по различным признакам

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель: сформировать** навыки решения ситуаций на определение видов юридических лиц по различным признакам

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс

**Задание**

Илларионов, Зинзинов, Исхаков занимались предпринимательской деятельностью, участвуя в деятельности юридических лиц, организационно – правовая форма которых была различной.

Илларионов сказал, что результатами своей деятельности доволен, но ему не нравится принимать трудовое участие в делах юридического лица и тяготит личная имущественная ответственность по обязательствам.

Зинзинов заметил, что в его юридическом лице выход из состава участников сопряжен с рядом условий, в частности, с необходимостью обязательного предупреждения других участников о желании продать свою долю в уставном капитале.

Исхаков сказал, что уставом его юридического лица продажа доли третьим лицам запрещена.

Членами каких юридических лиц были Илларионов, Зинзинов, Исхаков? Каковы организационно – правовые формы юридических лиц? Аргументируйте ответ нормами Гражданского кодекса РФ.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. задание необходимо выполнить с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс»,

3. найдите с в системе §2 и 6 в части 1 Гражданского кодекса РФ нормы, которые характеризуют юридические лица,

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации, ответьте на вопросы, применяя нормы гражданского законодательства;

3. решите данную юридическую ситуацию, сделав ссылки на статьи нормативно-правового акта.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение ситуации необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ с ссылками на статьи нормативно - правового акта.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, однако отсутствовала ссылка на статью нормативного акта;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская ошибку, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу и не смог решить ее.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4**

**Тема:** Решение ситуаций на регистрацию юридических лиц

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** сформировать умения и навыки решения ситуаций на регистрацию юридических лиц

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс

**Задание**

Смирнов и Васильев решили зарегистрировать фирму по продаже запчастей для автомобилей в г. Самара. Они провели общее собрание, на котором приняли решение о создании коммерческой организации, предусмотрев в протоколе внесение каждым участником по 100 тысяч рублей в качестве вклада в уставный капитал.

Для государственной регистрации они обратились в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области, которое отказало им в проведении такой процедуры.

Какую организацию (коммерческую или некоммерческую) посоветуете создать Смирнову и Васильеву? В какой организационно-правовой форме может быть создана такая организация? Какой документ является учредительным для создаваемой организации и какие положения следовало в нем прописать? Какие права и обязанности возникают у учредителей организации при ее создании. Какой государственный орган и в каком порядке осуществляет государственную регистрацию юридического лица?

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. задание необходимо выполнить с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс»,

3. найдите с в системе §2 и 6 в части 1 Гражданского кодекса РФ нормы, которые характеризуют юридические лица,

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации, ответьте на вопросы, применяя нормы гражданского законодательства;

3. решите данную юридическую ситуацию, сделав ссылки на статьи нормативно-правового акта.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение ситуации необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ, при решении задачи необходимо привезти ссылки на статьи нормативно - правового акта.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, однако отсутствовала ссылка на статью нормативного акта;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская ошибку, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу и не смог решить ее.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5**

**Тема:** Составление заявления на регистрацию юридического лица

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** сформировать умения и навыки составления заявления на регистрацию юридического лица

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Составьте заявление на регистрацию юридического лица, пройдя по ссылке на сайте Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru/rn77/fl/interest/open_business/compaby_reg/4162139/>.Данные для регистрации определите самостоятельно, опираясь на нормы ст. 51 Гражданского кодекса РФ.

**Методика выполнения задания:**

1. перейдите на сайт Федеральной налоговой службы по ссылке <https://www.nalog.gov.ru/rn77/fl/interest/open_business/compaby_reg/4162139/> и распечатайте форму заявления;

2. заполните заявление.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Заявление необходимо оформить на листах А4, распечатав заполненное заявление на регистрацию юридического лица.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил заявление на регистрацию юридического лица без ошибок;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил заявление на регистрацию юридического лица, допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил заявление на регистрацию юридического лица, допуская две незначительные неточности;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не может составить заявление на регистрацию юридического лица.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6:**

**Тема:** Составление учредительных документов юридических лиц

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** сформировать умения и навыки составления учредительных документов юридических лиц

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. сайт Федеральной налоговой службы РФ.

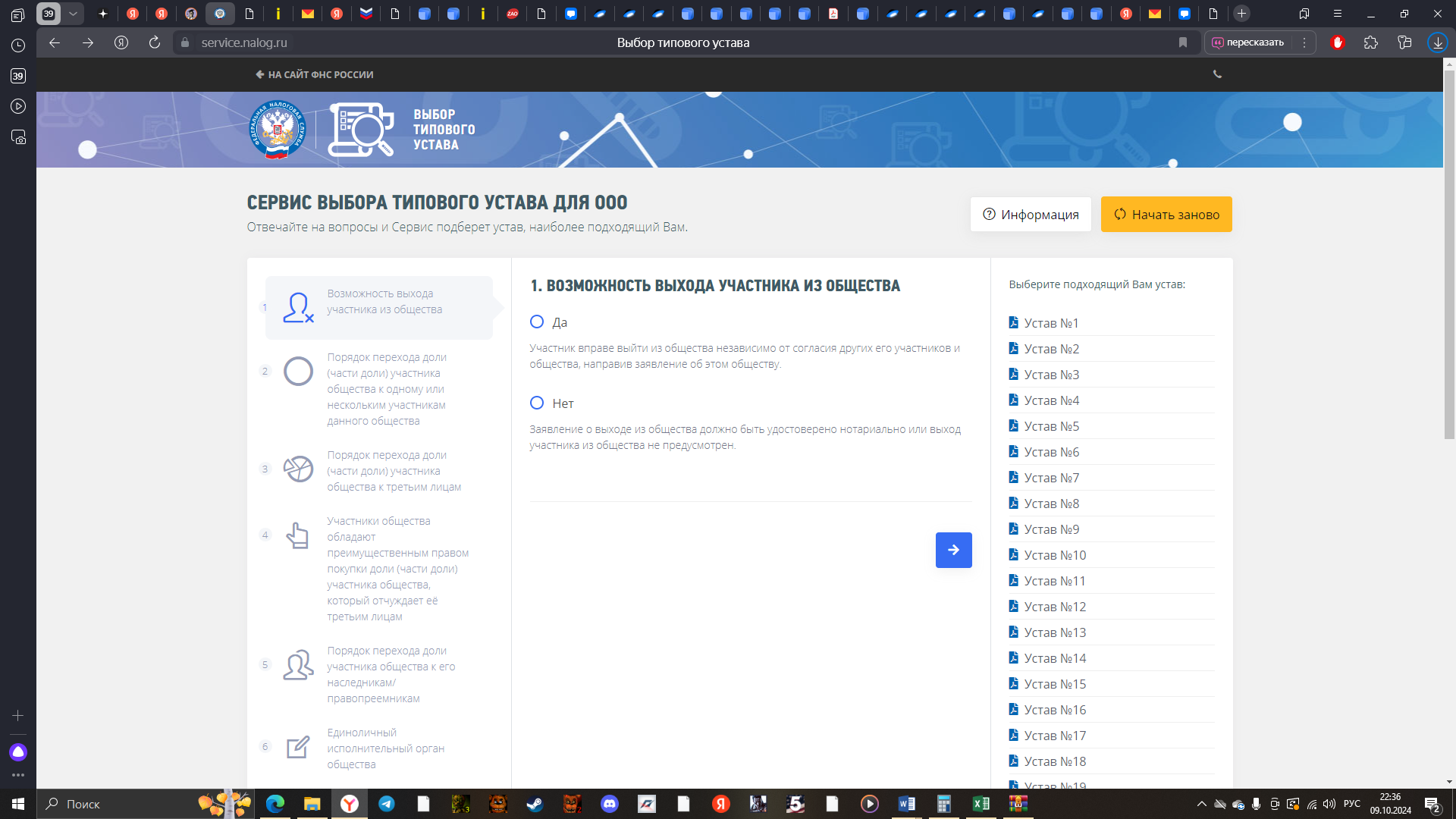
**Задание**

# Составьте устав общества с ограниченной ответственностью с помощью сервиса сайта Федеральной налоговой службы РФ (ссылка <https://service.nalog.ru/statute/>) основываясь на нормах Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (посл. редакция) «Об обществах с ограниченной ответственностью». Распечатайте сформированный с помощью конструктора устав.

**Методика выполнения задания:**

1. внимательно прочитайте задание,

2. перейдите по ссылке <https://service.nalog.ru/statute/>



3. отвечая на вопросы конструктора, опираясь на нормы Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (посл. редакция) «Об обществах с ограниченной ответственностью» сформируйте устав общества с ограниченной ответственностью и распечатайте его.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Сформированный устав необходимо распечатать на листах А4.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил устав общества с ограниченной ответственностью, опираясь на нормы Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (посл. редакция) «Об обществах с ограниченной ответственностью» правильно;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил устав общества с ограниченной ответственностью, опираясь на нормы Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (посл. редакция) допуская одну или две ошибки;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил устав общества с ограниченной ответственностью, опираясь на нормы Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (посл. редакция) «Об обществах с ограниченной ответственностью» допуская три ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не смог составить устав общества с ограниченной ответственностью, опираясь на нормы Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (посл. редакция) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7**

**Тема:** Решение ситуаций на определение состава трудовых отношений

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** сформировать умения и навыки определения состава трудовых отношений

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Степанов, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, занимается торгово-закупочной деятельностью и планирует взять на постоянную работу товароведа.

Степанов обратился в налоговую инспекцию с вопросом, каким образом ему необходимо оформить отношения с работником. В налоговой инспекции ему ответили, что он также должен зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя.

Основан ли ответ налоговой инспекции на нормах трудового законодательства? Как следует оформить трудовое отношение между индивидуальным предпринимателем Степановым и товароведом? Разберите трудовое отношение между Степановым и товароведом по составу.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации,

3. решите данную юридическую ситуацию с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», определив статью Трудового кодекса РФ;

3. разберите трудовое отношение между Степановым и товароведом по составу.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение ситуации необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ с ссылками на статьи нормативно - правового акта.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, однако отсутствовала ссылка на статью нормативного акта;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская ошибку, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу и не смог решить ее.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8:**

**Тема:** Решение ситуаций на применение трудового законодательства

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по применению трудового законодательства для решения задач

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

При принятии коллективного договора в него была включена норма о том, что любые изменения коллективного договора могут быть приняты совместным решением профсоюзного комитета и работодателя.

Инициативная группа работников заявила, что включение в коллективный договор данной нормы является злоупотреблением правом. Профсоюзный комитет выразил позицию, что такая норма не противоречит трудовому законодательству.

1. обоснуйте позицию профсоюзного комитета с точки зрения трудового законодательства;

2. обоснуйте позицию инициативной группы с точки зрения трудового законодательства.

**Задание 2**

Соответствуют ли нормам трудового законодательства следующие решения профсоюзного комитета ПАО «Лесной бор»?

1) о приеме на работу председателя профсоюзного комитета, юрисконсульта, директора клуба, библиотекаря и бухгалтера в качестве наемных работников;

2) о запрещении работы в ночное время, не отвечающих требованиям по охране и безопасности труда;

3) о рассмотрении индивидуального трудового спора о невыплате премии работникам склада;

4) о предъявлении иска в суд в защиту прав работника, уволенного в связи с сокращением штата.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данных правовых ситуациях,

3. решите данные юридические задачи с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», сделав ссылку на статьи Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задач необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ ссылаясь на статьи Трудового кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачи без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачи в соответствии с нормами трудового законодательства, однако отсутствовала ссылка на статью нормативного акта;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачи в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская ошибку, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачи и не смог решить их.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9**

**Тема:** Составление основной части трудового договора

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по оформлению трудового договора

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Оформите с помощью персонального компьютера трудовой договор на Петрова Леонида Михайловича, проживающего по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 26 (паспорт серия 63 № 65789399 выдан МВД России по Самарской области) опираясь на типовую форму трудового договора и должностную инструкцию товароведа, устраивающегося на работу в ООО «Заря».

**Типовая форма трудового договора**

**Трудовой договор С РАБОТНИКОМ № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (серия, номер, выдан) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник нанимается на работу в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Настоящий договор является договором по основному месту работы.

1.3. Работа осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

2.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, предусмотренных в п.1.1., параграфе 3 настоящего договора с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года.

2.3. Настоящим договором устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Работник обязан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

* поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать Работника оборудованием, необходимыми техническими средствами и иными средствами, необходимыми для исполнения Работником своих трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящим договором;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

5.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п.1.1., параграфе 3 настоящего договора в течение времени, установленного в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_-часовая рабочая неделя.

6.3. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

* основной отпуск \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;
* дополнительный отпуск \_\_\_\_\_\_\_ дней.

7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

8. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

8.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. При причинении материального ущерба Работодателю, вызванного противоправными действиями или бездействием Работника при исполнении им своих должностных обязанностей, последний возмещает этот ущерб в соответствии с действующим Трудовым кодексом и иными законами Российской Федерации.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с действующими законами Российской Федерации.

9.3. Расторжение настоящего договора после причинения ущерба не освобождает стороны от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными законами Российской Федерации.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

10.2. Датой подписания настоящего договора является дата, указанная в начале настоящего договора.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и включает в себя \_\_\_\_\_\_\_ листов.

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Работодатель**

* Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Работник**

* Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Паспорт серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТОВАРОВЕДА

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия И.О.   
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Типовая должностная инструкция товароведа**

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность товароведа "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Товаровед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Товаровед подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации.

1.4. На должность товароведа назначается лицо, имеющее квалификацию:

Товаровед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее \_\_ лет.

Товаровед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее \_\_ лет.

Товаровед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее \_ лет.

1.5. Товаровед должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта продукции;

- рыночные методы хозяйствования;

- стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности, основные их свойства и качественные характеристики;

- порядок разработки планов материально-технического обеспечения и заключения хозяйственных договоров;

- методы учета товарно-материальных ценностей, расчета потребности в них;

- формы учетных документов и порядок составления отчетности;

- организацию складского хозяйства и сбыта продукции;

- условия поставки, хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей;

- действующие ценники и прейскуранты; нормативы производственных запасов материальных ресурсов;

- основные технологические процессы производства;

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности товаровед руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

* Товаровед осуществляет следующие обязанности:
* Определяет требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, а также заключенным договорам.
* Принимает участие в определении соответствия проектов планов материально-технического обеспечения Организации планам производства, в контроле за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции, в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков.
* Контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах.
* Осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку продукции.
* Участвует в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий.
* Ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск непоступивших грузов.
* Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимает меры по их реализации.
* Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.

3. ПРАВА

Товаровед имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Товаровед несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

**Методика выполнения задания:**

Опираясь на типовую форму трудового договора и должностную инструкцию товароведа составьте с помощью персонального компьютера трудовой договор.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Трудовой договор необходимо оформить с помощью персонального компьютера и отправить преподавателю для проверки на электронную почту.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил трудовой договор без ошибок;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил трудовой договор, допуская две ошибки при определении функциональных прав и обязанностей товароведа;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил трудовой договор, допуская три ошибки при определении функциональных прав и обязанностей товароведа;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно составил трудовой договор или не смог составить документ.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10**

**Тема:** Составление дополнительных условий трудового договора

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по составлению дополнительных условий трудового договора

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

В составленный договор (в практической работе № 9) добавьте следующие виды дополнительных условий:

* об испытательном сроке. Включая условие об испытании, необходимо соблюсти требования закона в части установления максимально возможного срока, а также неприменимости условия об испытании для некоторых категорий работников и при заключении трудового срока на определенный срок (статья 70 Трудового кодекса РФ);
* о заключении работодателем в интересах работников договора о добровольном медицинском страховании (ДМС). В результате работник получает возможность пользоваться по мере необходимости в пределах согласованного перечня определенными медицинскими услугами в определенных медицинских клиниках и учреждениях. Закон не запрещает предусмотреть также условие о частичной оплате работодателем полиса ДМС с возложением обязанности по оплате оставшейся части на работника;
* о предоставлении на время исполнения трудовых обязанностей квартиры для проживания. Данное дополнительное условие в полной мере свидетельствует об улучшении социально-бытовых условий работника и его семьи;
* о соблюдении работником во время работы и в пределах согласованного срока после увольнения конфиденциальности полученных и доверенных ему работодателем сведений (служебной, коммерческой тайны, а в соответствующих случаях – государственной тайны). Данное условие означает, что работник принимает на себя обязательство не передавать третьим лицам, не использовать в собственных интересах данные сведения без согласия работодателя, кроме случаев, когда они являются общеизвестными либо стали известны работнику из других источников. В трудовом договоре, как правило, также предусматривается условие, что в случае нарушения данного условия работник возмещает работодателю причиненный ущерб, понесенный в результате разглашения вышеуказанных сведений. К трудовому договору прилагается перечень сведений, являющихся конфиденциальными.

**Методика выполнения задания:**

Опираясь на нормы Трудового кодекса РФ приобщите дополнительные условия к составленному трудовому договору.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Трудовой договор с дополнительными условиями необходимо оформить на персонально компьютере и распечатать.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил дополнительные условия к трудовому договору без ошибок в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил дополнительные условия к трудовому договору, допуская незначительные неточности формулировок;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил дополнительные условия к трудовому договору, допуская значительные неточности формулировок;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно составил или не смог составить дополнительные условия к трудовому договору.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11**

**Тема:** Определение порядка заключения трудового договора

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению порядка заключения трудового договора

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Заполните таблицу в соответствии с порядком заключения трудового договора, описанным в главе 11 Трудового кодекса РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стадии заключения трудового договора | Содержание стадий заключения трудового договора |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. опираясь на нормы главы 11 Трудового кодекса РФ заполните таблицу в соответствии с порядком заключения трудового договора.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Таблицу необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся заполнил таблицу без ошибок в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;

- оценка «хорошо» - обучающийся заполнил таблицу в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, допуская одну или две ошибки;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся заполнил таблицу в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, допуская три ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно заполнил таблицу или допустил более четырех ошибок.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12**

**Тема:** Определение порядка прекращения трудового договора

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по определениюпорядка прекращения трудового договора

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

10 марта текущего года Слепакова приняли на работу продавцом с испытательным сроком 3 месяца с условием об оплате труда в размере 30 тыс. руб. в месяц. В период работы Слепаков узнал, что другие продавцы получают оплату в размере фиксированной части (30 тыс. руб.) и переменной части (2% от выручки). Он обратился к работодателю с требованием выплатить ему заработную плату на таких же условиях, как у других продавцов. 9 июня Слепаков получил предупреждение об увольнении как не выдержавший испытание с 10 июня.

Оцените законность действий сторон. Определите порядок прекращения трудового договора со Слепаковым.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации,

3. решите задачу с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», сделав ссылку на статьи Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ ссылаясь на статьи Трудового кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, однако отсутствовала ссылка на статью нормативного акта;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская ошибку, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу и не смог решить ее.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13**

**Тема:** Решение ситуаций на применение норм о дисциплине труда

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по решению ситуаций на применение норм о дисциплине труда

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

Начальник подразделения обратился к руководителю организации с просьбой уволить за неоднократное нарушение трудовой дисциплины работника Сидорова, полгода, назад получившего выговор за прогул и вновь нарушившего трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Сидоров утверждал, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник подразделения заявил, что приказ о выговоре Сидорову был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При ознакомлении с приказом выяснилось, что Сидоров на нем не расписывался.

Как должен быть решен спор?

**Задание 2**

За невыполнение без уважительных причин задания администрация объявила работнику выговор и перенесла очередной отпуск на зимнее время.

Правомерны ли действия администрации?

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации,

3. решите задачу с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», сделав ссылку на статьи Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ ссылаясь на статьи Трудового кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачи без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачи в соответствии с нормами трудового законодательства, однако отсутствовала ссылка на статью нормативного акта;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачи в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская ошибку, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачи и не смог решить их.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14**

**Тема:** Составление правил внутреннего трудового распорядка

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по составлению правил внутреннего трудового распорядка

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Рассмотрите представленный документ «Правила внутреннего трудового договора» в Приложении 1. Основываясь на [ст. 189 Трудового кодекса РФ](http://base.garant.ru/12125268/29/#block_189) найдите ошибки в представленном документе.

**Методика выполнения задания:**

1. изучите содержание ст.189 Трудового кодекса РФ,

2. определите недостающие положения представленных в Приложении 1 правил внутреннего трудового распорядка и запишите их в тетрадь.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Ответ на задание необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся определил недостающие положения правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся определил не все недостающие положения правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами законодательства или допустил незначительные неточности (одну ошибку) , но алгоритм выполнения задания правильный;

- оценка «удовлетворительно» - - обучающийся определил не все недостающие положения правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами законодательства или допустил значительные (две ошибки) неточности, но алгоритм выполнения задания правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся, неправильно выбирает алгоритм действий, не может найти правильный ответ на задание.

Приложение 1

*ПРАВИЛА*

внутреннего трудового распорядка

1. Правила приема на работу и увольнения работников

* Прием на работу в организацию происходит после написания личного заявления. С каждым сотрудником заключается индивидуальный трудовой договор, после чего он под роспись изучает данные правила и прочие внутренние акты компании.
* Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется в каждом случае отдельно и длится от 1 до 3 месяцев.
* Расторгается трудовой договор по нормам, прописанным в законодательстве РФ

2. Работник имеет право на:

* Внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);
* Получение зарплаты и иных социальных выплат в сроки, установленные законом РФ;
* Профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;
* Возмещение ущерба, причиненного при осуществлении работы.

2. Работодатель имеет право на:

* Заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также и разрыв трудовых отношений с работником;
* Принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;
* Предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;
* Привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РФ
* Разработку и прием различных внутренних нормативных актов

3. Работник должен:

* делать свою работу качественно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;
* беречь имущество, принадлежащее работодателю, в случае возникновения нештатных или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства;

4. Работодатель должен

* следовать нормам, изложенным в трудовом законодательстве РФ и внутренних нормативно-правовых актах;
* давать работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
* возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни)

5. Режим работы и отдыха

* Условия работы на предприятии: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье). График: с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00.
* Каждый работник имеет право на стандартный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности).

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15**

**Тема:** Определение порядка привлечения к дисциплинарной ответственности

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению правового основания привлечения к дисциплинарной ответственности

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

Куприянова работала товароведом. Приказом по складу она была направлена в командировку в другой город для закупки крупной партии товара. Работник отказалась от ко­мандировки, ссылаясь на то, что является студенткой 5-го курса института и не может пропускать занятия на вечернем факультете. Админист­рация организации, которой принадлежит склад объявила Куприяновой выговор, ссылаясь на то, что из-за ее отказа предприятие может понести убытки. Куприянова решила оспорить приказ о наложении взыскания.

В каком органе и в какой срок она должна это сделать? Определите порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Какое решение примет орган по рассмотрению трудовых споров?

**Задание 2**

Товаровед Иванова опоздала на работу на 30 минут, а к концу рабочего дня, почувствовала недомогание, ушла на 1 час раньше положенного времени. На сле­дующий день она не вышла на работу в связи с болезнью, которая продолжалась свыше 1 месяца. Но возвращении на работу Иванова узнала, что за неоднократное нарушение трудовой дисциплины она была переведена продавцом сроком за 3 месяца. Считая приказ директора незаконным, Иванова обратилась в комиссию по трудовым спорам, указав в заявлении, что система нарушений в данном случае не было (опоздание на работу и преждевременный уход с нее - одно нарушение).

Что понимается под систематическим неисполнением трудовых обязан­ностей? Имеет ли право администрация наказать работника в период его бо­лезни? В какой срок накладываются дисциплинарные взыскания? Определите порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Как должна решить спор комиссия по трудовым спорам?

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации,

3. решите задачи с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», сделав ссылку на статьи Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ ссылаясь на статьи Трудового кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу или не смог решить ее.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16**

**Тема:** Определение правового основания привлечения к дисциплинарной ответственности

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению правового основания привлечения к дисциплинарной ответственности

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

Начальник подразделения обратился к руководителю организации с просьбой уволить за неоднократное нарушение трудовой дисциплины работника Сидорова, 6 месяцев назад получившего выговор за прогул и вновь нарушившего трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Сидоров утверждал, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник подразделения заявил, что приказ о выговоре Сидорову был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При ознакомлении с приказом выяснилось, что Сидоров на нем не расписывался.

Определите правовое основание привлечения к дисциплинарной ответственностиСидорова? Как должен быть решен спор?

**Задание 2**

За невыполнение без уважительных причин производственного задания администрация объявила работнику выговор и перенесла очередной отпуск на зимнее время.

Определите правовое основание привлечения к дисциплинарной ответственностиработника? Правомерны ли действия администрации?

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации,

3. решите задачи с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», сделав ссылку на статьи Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение ситуаций необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи нормативно - правового акта.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу или не смог решить ее.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17**

Тема: Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственностиработника

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков составления договора о полной индивидуальной материальной ответственностиработника

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Составьте договор о полной индивидуальной материальной ответственности по следующим данным:

1. работник – товаровед Сергеева Людмила Васильевна,

2. организация – общество с ограниченной ответственностью,

3. директор – Лысов Леонид Петрович.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. откройте справочно – правовую систему «Консультант Плюс» и пройдите по ссылке для того чтобы изучить типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности работника <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40830/c571175ec10162fcfbe8f1eea1cf7775069308e6/> ,

3. изучив типовую форму составьте на основании данных приведенных в задании договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника письменно необходимо в тетрадях для практических работ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил договор о полной индивидуальной материальной ответственности без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с нормами законодательства допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с нормами законодательства допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не составил договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с нормами законодательства или допустил три и более ошибки;

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18**

Тема: Решение ситуаций на определение материальной ответственности работника

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по решению ситуаций на определение материальной ответственности работника

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

ООО магазин «Заря» обратилось в суд с исковым заявлением к Лысовой и Шаговой о возмещении ущерба, причиненного работниками при исполнении трудовых обязанностей. В обоснование своей просьбы истец указал, что между коллективом магазина, в том числе приемщиком товаров Шаговой, продавцами третьей категории Чуковой и Лысовой и организацией был заключен договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

После увольнения Лысовой была проведена инвентаризация товарно-материальных ценностей, по итогам которой была выявлена недостача на сумму 48 тыс. руб. (стоимость товара с наценкой), которая была поделена на троих.

Несовершеннолетняя Чукова погасила недостачу в размере 12 тыс. руб. в полном объеме, а Шагова и Лысова отказались погасить недостачу в добровольном порядке, так как согласно Акту комиссии по инвентаризации причиной ущерба было ненадлежащее состояние тары.

Шагова работала в магазине два месяца до начала инвентаризации. Она заявила, что последняя инвентаризация была в магазине два года назад и что она неоднократно устно сообщала администрации о проблемах с упаковкой товара. Суд установил, что работники ознакомлены с должностными инструкциями. Оцените правомерность действий субъектов.

Возможно ли предъявление иска к Лысовой после ее увольнения из организации? Имеет ли значение, что у Шаговой четверо детей и безработный муж с инвалидностью 1 группы?

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. выделите наиболее существенное в данной правовой ситуации,

3. решите задачи с помощью справочно – правовой системы «Консультант Плюс», сделав ссылку на статьи Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение ситуаций необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи нормативно - правового акта.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся решил задачу в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся неправильно определяет статьи Трудового кодекса РФ, на основании которого нужно решить задачу или не смог решить ее.**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19**

**Тема:** Составление обращения в прокуратуру на незаконные действия работодателя (работника)

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по составлению обращения в прокуратуруна незаконные действия работодателя (работника)

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Составьте обращение (жалобу) в прокуратуру по следующему условию:Иванов И.И. был уволен с работы по сокра­щению штатов, и ему было выплачено выходное пособие в соответствии с законом. Впоследствии он обратился в прокуратуру с заявлением о восстановлении на работе и выплате сред­ней заработной платы за время вынужденного прогула.

Составьте обращение в прокуратуру с жалобой на действия работодателя.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. составьте обращение (заявление) в прокуратуру с жалобой на действия работодателя в соответствии с типовой формой (Приложение 1).

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Обращение (жалобу) в прокуратуру необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи нормативно - правового акта.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся решил задачу и составил обращение в прокуратуру без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил обращение в прокуратуру в соответствии с нормами трудового законодательства допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил обращение в прокуратуру в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не может составить обращение в прокуратуру.

**Приложение 1**

**Типовая форма**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прокуратуру,  
города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. был принят на работу в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее «Работодатель») на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с должностным окладом в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_года Работодателем были нарушены мои права и законные интересы — я был уволен, якобы на основании сокращения штатной численности работников организации, при этом работодатель ссылался на п. 2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Однако, Работодателем не были соблюдены процедура и порядок оформления прекращения трудового договора. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан был выдать мне как увольняемому работнику трудовую книжку и произвести полный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Помимо этого, по письменному заявлению увольняемого работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии иных документов, связанных с работой.

При увольнении со мной не был произведен окончательный расчет — мне не выплачена заработная плата за \_\_\_\_ дней (месяцев), не была выплачена компенсация неиспользованного отпуска при увольнении, а также не было выплачено выходное пособие в связи с сокращением штатной численности работников компании.

Помимо этих нарушений трудового законодательства Работодателем в положенный срок за 3 месяца не была уведомлена служба занятости населения о предстоящем массовом увольнении работников.

На основании вышеизложенного прошу:

Восстановить мои нарушенные права.

Приложения:

1. Копия трудового договора – 12 листов
2. Копия приказа об увольнении – 2 листа

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20**

**Тема:** Составление искового заявления в суд на незаконные действия работодателя (работника).

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков составления искового заявления в суд на незаконные действия работодателя (работника)

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Составьте исковое заявление по следующему условию:

Товароведу Зинину И.В. и старшему продавцу Косолапову О.Д. за нарушение правил техники безопасности объявили по выговору. Считая, что к ним применена слишком суровая мера, поскольку они впервые допустили нарушение указанных правил, они обратились в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) с просьбой изменить меру взыскания. КТС, установив факт нарушения правил техники безопасности, результатом которого явился несчастный случай, признала наложение данного взыскания правильным. После этого Зинин подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Составьте исковое заявление в суд от лица работников.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. составьте исковое заявление в соответствии с условиями и типовой формой (Приложение 1) , опираясь на нормы Трудового кодекса РФ.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Исковое заявление необходимо составить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил исковое заявление без ошибок в соответствии с нормами трудового законодательства;

- оценка «хорошо» - составил исковое заявление в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - составил исковое заявление в соответствии с нормами трудового законодательства, допуская значительные неточности, но алгоритм решения задачи правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся может составить исковое заявление.

**Приложение 1**

**Типовая форма искового заявления**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование суда первой инстанции)

Истец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(сведения об истце, указанные   
в п. 2 ч. 2 ст. 131 ГПК РФ)

Ответчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(сведения об ответчике, указанные   
в п. 3 ч. 2 ст. 131 ГПК РФ)

Цена иска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(сумма в рублях, если иск подлежит   
оценке)

**Исковое заявление о снятии дисциплинарного взыскания**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование работодателя) я работаю с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выполняю работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, трудовую функцию).

Приказом N \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. на меня наложено дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид и характер дисциплинарного проступка в соответствии с формулировкой приказа).

Применение в отношении меня дисциплинарного взыскания считаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необоснованным, незаконным) в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (изложить мотивы со ссылками на законодательство, привести доказательства изложенного).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. я, руководствуясь ст. 386 - 387 Трудового кодекса РФ, обратился с жалобой на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необоснованное, незаконное) наложение на меня дисциплинарного взыскания в комиссию по трудовым спорам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование работодателя).

Рассмотрев мою жалобу "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., комиссия по трудовым спорам оставила ее без удовлетворения.

На основании изложенного, руководствуясь ст. \_\_\_\_\_\_ Трудового кодекса РФ, прошу:

1. Отменить дисциплинарное взыскание, наложенное на меня приказом N \_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид взыскания).

2. Вызвать в суд в качестве свидетелей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адреса).

Приложения:

1. Копия (выписка из) приказа о приеме истца на работу - на \_\_\_\_ стр.;

2. Копия трудового договора - на \_\_\_\_ стр.;

3. Копия (выписка из) приказа о наложении на истца дисциплинарного взыскания - на \_\_\_\_ стр.;

4. Копия (выписка из) решения комиссии по трудовым спорам - на \_\_\_\_ стр.;

5. Копия искового заявления.

Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись истца

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21**

**Тема:** Определение состава административных правонарушений

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению состава административных правонарушений

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

Денисов, занятый предпринимательской деятельностью в области торговли, представил в налоговую инспекцию сведения в неполном объеме о доходах за текущий год.

Разберите данное правонарушение по составу.

**Задание 2**

Определите и кратко обоснуйте, в каких случаях есть состав административного правонарушения:

1. проезд на запрещающий сигнал светофора;
2. сокрытие страхового случая;
3. опоздание на работу;
4. повреждение электрических сетей;
5. нарушение нрав инвалидов в области трудоустройства и заня­тости;
6. принуждение к участию в забастовке.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. внимательно прочтите задание, в котором изложена юридическая ситуация;

3. выделите наиболее существенное в задании;

4. ответьте на вопросы исходя из знаний об административных правонарушениях.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Ответы на задания необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся ответил на вопросы заданий без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся ответил на вопросы заданий допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы заданий допуская две ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не смог ответить на вопросы заданий.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22**

**Тема:** Определение вида административных правонарушений, ответственности виновных и видов наказания

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению вида административных правонарушений, ответственности виновных и видов наказания

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Продавец ООО «Магазин «Купец» Гришина при проведении денежных расчетов с населением не исполь­зовала контрольно-кассовую машину, что было вскрыто в процессе проверки сотрудниками налоговой инспекции. За такие действия продавца ООО «Магазин «Купец» было привлечено к административной ответственности — штрафу в размере 40 тыс. руб. После уплаты денежной суммы организация обратилась с регрессным иском к продавцу о возмеще­нии причиненного ущерба. Факт неиспользования конт­рольно-кассовой машины Гришина не отрицала, но при этом пояснила, что работодатель не провел с ней инструктаж по правилам торговли. Суд вынес решение о взыска­нии с работника 30 тыс. руб. Сочтя эту сумму чрезмерной, Гришина обратилась в районную прокуратуру.

Дайте правовую оценку данной ситуации. Определите вид административного правонарушения? Имеются ли основания к ответственности Гришиной? Определите вид наказания продавца в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. внимательно прочтите задание, в котором изложена юридическая ситуация;

3. выделите наиболее существенное в задании;

4. ответьте на вопросы опираясь на нормы Кодекса об административных правонарушениях.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи нормативно - правового акта -Кодекса об административных правонарушениях РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся ответил на вопросы задания без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся ответил на вопросы задания в соответствии с нормами законодательства допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки, но алгоритм решения ситуации правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы заданий неправильно или он не может решить задачу.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23**

**Тема:** Определение видов административных наказаний за нарушения в сфере предпринимательской деятельности и торговли

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению вида административных правонарушений, ответственности виновных и видов наказания

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

Прокуратурой Промышленного района г. Самара на основании обращения гражданина Дмитриенко Л.О. проведена проверка магазина «Мир», в ходе которой установлено, что в магазине отпускаются спиртные напитки крепостью 40 % без лицензии на продажу.

Есть ли в данном случае нарушение правил торговли?

Выявлено, что осуществлялась продажа алкогольной продукции:

1) без подтверждения легальности ее производства и оборота (при отсутствии справки к товарно-транспортной накладной или справки к грузовой таможенной декларации в отношении импортной алкогольной продукции или их заверенных в установленном порядке копий, марки акцизного сбора или специальной марки либо при наличии поддельных марок в отношении алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 9 %);

2) без информации о проведении обязательной сертификации и не маркированной знаком соответствия;

3) некачественной и опасной для здоровья людей (не соответствующей требованиям государственных стандартов, санитарных правил и гигиенических нормативов; имеющей явные признаки недоброкачественности; не соответствующей конкретному виду и наименованию алкогольной продукции; с неустановленными сроками годности для продукции, на которую должен быть установлен срок годности, или с истекшим сроком годности; упаковка, тара и маркировка которой не соответствуют требованиям государственных стандартов);

4) с содержанием этилового спирта более 18 % объема готовой продукции в полистироловой таре, жестяных банках и упаковках типа «тетрапак»;

5) иностранного производства, маркированной товарными знаками российских изготовителей, без наличия у импортера соответствующей лицензии на использование товарного знака российских изготовителей; 40 6) лицам, не достигшим возраста 18 лет;

7) в детских, учебных, культовых и лечебно-профилактических учреждениях и на прилегающих к ним территориях;

Примите решение по каждому пункту.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. внимательно прочтите задание, в котором изложена юридическая ситуация;

3. выделите наиболее существенное в задании;

4. ответьте на вопросы опираясь на нормы Кодекса об административных правонарушениях.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи нормативно - правового акта -Кодекса об административных правонарушениях РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся ответил на вопросы задания без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся ответил на вопросы задания в соответствии с нормами законодательства допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки, но алгоритм решения ситуации правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы заданий неправильно или он не может решить задачу.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24**

**Тема:** Определение видов административных наказаний за нарушения в сфере предпринимательской деятельности и торговли

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков по определению видов административных наказаний за нарушения в сфере предпринимательской деятельности и торговли

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

ООО «Яблоко» после регистрации и открытия расчетного счета в банке занималась торгово – закупочной деятельностью. В ходе проверки выяснилось, что торговля осуществлялась без контрольно-кассовой техники.

Какие меры административно-правовых наказаний могут быть применены?

Как изменится решение, если:

1) использовалась контрольно-кассовая техника, не зарегистрированная в налоговых органах;

2) использовалась контрольно-кассовая техника, не включенная в Государственный реестр;

3) использовалась контрольно-кассовая техника без фискальной (контрольной) памяти;

4) использовалась контрольно-кассовая техника с фискальной памятью в нефискальном режиме;

5) использовалась контрольно-кассовая техника с вышедшим из строя блоком фискальной памяти;

6) использовалась контрольно-кассовая техника, у которой пломба отсутствует;

7) использовалась контрольно-кассовая техника, у которой пломба имеет повреждение, свидетельствующее о возможности доступа к фискальной памяти;

8) на контрольно-кассовой технике пробивался чек с указанием суммы, менее уплаченной покупателем (клиентом);

9) применялась электронно-вычислительная машина вместо контрольно-кассовой при осуществлении наличных денежных расчетов.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. внимательно прочтите задание, в котором изложена юридическая ситуация;

3. выделите наиболее существенное в задании;

4. ответьте на вопросы опираясь на нормы Кодекса об административных правонарушениях.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи нормативно - правового акта -Кодекса об административных правонарушениях РФ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся ответил на вопросы задания без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся ответил на вопросы задания в соответствии с нормами законодательства допуская одну ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы в соответствии с нормами законодательства, допуская две ошибки, но алгоритм решения ситуации правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы заданий неправильно или он не может решить задачу.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 25**

**Тема:** Составление искового заявления в Арбитражный суд

**Количество часов на выполнение работы:** 1 час

**Цель:** формирование умений и навыков по составлению искового заявления в Арбитражный суд РФ

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

На основании претензии, ответа на претензию и с помощью типовой формы искового заявления (Приложение 1) составьте исковое заявление в Арбитражный суд.

**Претензия**

Директору ОАО «Ставнефтехим»

Иванову А.А.

Претензия

Администрация ГАОУ СПО «БАСКа» сообщает Вам, что по договору подряда №16 от 21.01.2022 года за Вами образовалась задолженность в сумме 154252 рубля просим Вас погасить эту сумму до 01.04.2022 года.

В соответствии со ст.309 Гражданского кодекса РФ (далее - ГК РФ) РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом.

При этом, в соответствии со ст.310 ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательств не допускается.

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

р/счет 407028100000000001535 в филиал

ОАО «Ставкавказ» г.Ставрополь

БИК 048073770.кор.счет 30101810600000000770

ИНН 0278099666

**Ответ на претензию**

Директору ГАОУ СПО «БАСКа»

Зиновьеву К.Е.

Ответ на претензию

В ответ на Вашу претензию сообщаем следующее. В связи с финансовыми трудностями, нахождением нашего предприятия в условиях реструктуризации, необходимостью выполнения жестких графиков по погашению налогов и наличия, задолженности у заказчиков по состоянии. на 02.05.2022 год на расчетном счете нашей организации не имеется достаточных денежных средств для погашения образовавшейся задолженности в указанные Вами сроки. Окончательный расчет будет произведен с Вами при поступлении денежных средств. Предлагаем вам мирное решение данного вопроса.

Директор К.Е. Зиновьев

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. внимательно прочтите задание, выделите наиболее существенное при изучении претензии и ответа на претензию;

3. составьте исковое заявление в Арбитражный суд на основании типовой формы (Приложение 1).

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Исковое заявление необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил исковое заявление без ошибок;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил исковое заявление в соответствии с нормами законодательства допуская незначительные неточности или техническую ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил исковое заявление, допуская две технические ошибки,

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся составил исковое заявление неправильно или не смог составить исковое заявление.

**Приложение 1**

**Типовая форма искового заявления**

В Арбитражный суд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Истец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена иска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гос. пошлина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о взыскании задолженности**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г . между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Истец) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Ответчик) был заключен договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в соответствии с которым Истец обязался\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Ответчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований — в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями.

В соответствии со ст. 310 с ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом. Односторонний отказ от исполнения обязательства, связанного с осуществлением его сторонами предпринимательской деятельности, и одностороннее изменение условий такого обязательства допускаются также в случаях, предусмотренных договором, если иное не вытекает из закона или существа обязательства.

Размер пени за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет взыскиваемой денежной суммы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Просрочка -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В соответствии со статьёй 12 Гражданского кодекса Российской Федерации одним из способов защиты права является присуждение к исполнению обязанности в натуре.

На основании вышеизложенного, и руководствуясь ст.ст. …………………………………… ГК РФ, ст.ст. …………………………….. АПК РФ

ПРОШУ:

1. Взыскать с …………………

Приложения:  
1. Претензия

2.Ответ на претензию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 26**

**Тема:** Составление претензии

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков составления претензии

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание**

На основании данных условий составьте претензию:

ООО «Фрукты» и ИП Леонтьев О.В. заключили договор поставки № 12 от 01.05.2023 г. Стороны условились о поставке 120 кг. персиков сорта «Венгерка» в срок до 25.05.2023 г. ООО «Фрукты» отгрузило партию вовремя, однако при приёмке обнаружилось, что товар некачественный. Таким образом ООО «Фрукты» исполнило взятые на себя обязательства ненадлежащим образом. Руководствуясь положениями о договоре поставки Гражданского кодекса РФ И.П. Леонтьев О.В. потребовал выплатить неустойку за нарушение договорного обязательства в сумме 10000 рублей и поставить товар надлежащего качества в срок до 15.06.2023 г.

**Методика выполнения задания:**

1. запишите в тетрадь тему и цель практического занятия;

2. внимательно прочтите задание, выделите наиболее существенное при изучении условия;

3. составьте претензию на основании типовой формы (Приложение 1) со ссылками на статьи Гражданского кодекса РФ о поставке товара ненадлежащего качества.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Претензию необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся составил претензию без ошибок в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ;

- оценка «хорошо» - обучающийся составил претензию в соответствии с нормами законодательства допуская одну техническую ошибку;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся составил претензию, допуская ошибку при ссылке на статью Гражданского кодекса РФ,

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся составил претензию неправильно или не смог составить документ.

**Приложение 1**

**Типовая форма претензии**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претензия

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Таким образом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнило взятые на себя обязательства ненадлежащим образом. Руководствуясь ст. \_\_\_\_\_\_ Гражданского кодекса РФ,

Требую:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО подпись

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 27**

**Тема**: Решение ситуацийнасудебную защиту прав предпринимателей

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков решения ситуацийнасудебную защиту прав предпринимателей

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

ООО «Краснов и компания» начал предпринимательскую деятельность по реализации автомобилей. Организация продавала принадлежащие ему автомобили без документов, обещая новым владельцам, что документация будет им передана в течении 1 месяца с момента покупки.

Покупатели Имамов Р.О. и Леоничев А.Р. обратились в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей Самарской области, так как считали, что документы, сопровождающие сделку купли – продажи должны им быть вручены при передаче автомобиля.

Государственной организацией была проведена внеплановая проверка ООО «Краснов и компания». Ее результатом явилось предписание о ликвидации организации. Также директор Краснов И.Т. подал заявление в прокуратуру о незаконности проведения проверки.

Проанализируйте Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. 07.06.2023) и ответьте на вопрос могут ли государственные организации проводить внеплановые проверки без согласия учредителей организации. Составьте исковое заявление в суд об оспаривании решения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей Самарской области (недостающие сведения укажите произвольно).

**Методика выполнения задания:**

1. внимательно прочтите задание, проанализируйте ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. 07.06.2023);

3. ответьте на вопрос могут ли государственные организации проводить внеплановые проверки без согласия учредителей организации;

3. составьте исковое заявление в суд об оспаривании решения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей Самарской области (недостающие сведения укажите произвольно) на основании типовой формы из Приложения 1.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение задачи необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статьи Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. 07.06.2023). Исковое заявление должно быть распечатано на листах А 4.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся ответил на вопросы задания и напечатал исковое заявление без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся ответил на вопросы задания и напечатал исковое заявление в соответствии с нормами законодательства, но с одной ошибкой;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы задания и напечатал исковое заявление с одной ошибкой и техническими ошибками в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся ответил на вопросы заданий неправильно, и не может составить исковое заявление.

Приложение 1

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование суда)*

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес)*

                                 ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., адрес, телефон)*

                                 ЗАИНТЕРЕСОВАННОЕ ЛИЦО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица,  
наименование органа власти, адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений и действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. должностного лица, орган власти, дату совершения действия (бездействия), принятия решения)

были совершены неправомерные действия (бездействие, принято неправомерное решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, обстоятельства произошедшего и почему заявитель считает действия (бездействие, решение) неправомерным, привести доказательства)*

Мною была подана жалоба на эти действия (бездействие, решение) к вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности (если подавалась) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. должностного лица, орган власти, дату подачу жалобы)*

Однако обжалуемые действия (бездействие, решение) были признаны правомерными (жалоба не была рассмотрена, пропущен срок ответа на жалобу).

На основании изложенного, руководствуясь ч. 1 ст. 254, ст. 258 ГПК РФ

ПРОШУ:

1. признать решение/действие/бездействие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. должностного лица, орган власти)

незаконным

2. обязать (наименование органа или должностного лица) восстановить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать, какое право нарушено и как его восстановить)

    Приложения.

1. Ответ органа государственной власти или должностного лица, в связи  скоторым подана жалоба (при наличии).

2. Имеющиеся   письменные   доказательства   неправомерности    действий должностного лица, органа государственной власти.

3. Копия жалобы.

4. Квитанция об уплате госпошлины.

Подпись

Дата

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 28**

**Тема:** Решение ситуаций на подсудность и подведомственность экономических споров

**Количество часов на выполнение работы:** 1час

**Цель:** формирование умений и навыков определения подсудности и подведомственности экономических споров

**Оснащение/оборудование:**

1. персональный компьютер,

2. справочно – правовая система Консультант Плюс.

**Задание 1**

Определите, относится ли деятельность к экономической? Является ли экономическим возникший спор и кратко обоснуйте ответ:

а) по перевозке пассажиров;

б) по теплоснабжению государственной организации;

в) по перевозке груза ИП Лысова М.Д. для осуществления предпринимательской деятельности;

г) по переходу прав на акции;

д) по получению кредита на покупку автомобиля банка.

**Задание 2**

Определите вид территориальной подсудности и суд, ко­торому подсуден спор:

а) об оспаривании решения третейского суда, находящегося в Самарской области, если истец находится на территории Московской области, а ответчик - на территории Пермской области;

б) о взыскании с ПАО «Домино», находящегося в г. Якутск 500 тыс. руб. по вексельному обязательству в пользу ООО «Каспий», находящегося в г. Екатеринбурге, если платеж должен быть совершен в г. Казань;

в) о расторжении договора аренды по требованию арендодателя, находящегося в Свердловской области, к арендатору, находящемуся в Самарской области;

г) о взыскании убытков, причиненных ИП Леонидову А.М., проживающему в Саратовской области, неисполнением договора подряда, заключенного с ООО «Пермяк», находящимся в Пермской области;

д) по требованию ПАО, расположенного в г. Новосибирск, к ООО, расположенному в г. Пермь, о признании права на зда­ние, находящееся в г. Пермь;

е) об оспаривании действий судебного пристава-исполнителя службы судебных приставов Промышленного района г. Самара Ивановой А.Ф. о наложении ареста на имущество ООО «Вымпел», расположенного в Кировском районе г. Пермь. Решение о наложении ареста на имущество принято Арбитражным судом Волгоградской области.

**Методика выполнения задания:**

# 1. внимательно прочтите задание, проанализируйте ст. 28 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (в посл. редакции);

3. ответьте на вопросы заданий.

**Требования к оформлению отчетного материала:**

Решение заданий необходимо оформить письменно в тетрадях для практических работ со ссылками на статью нормативно - правового акта -Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» - обучающийся ответил на вопросы заданий без ошибок в соответствии с нормами законодательства;

- оценка «хорошо» - обучающийся ответил на вопросы заданий в соответствии с нормами законодательства допуская не более двух ошибок неточности;

- оценка «удовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы в соответствии с нормами законодательства, допуская три ошибки, но алгоритм разрешения ситуации правильный;

- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся ответил на вопросы заданий неправильно, и он не может решить задачу.

**Список нормативно - правовых актов и литературы**

**Нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (посл. редакция);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (посл. редакция);
3. [Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (посл. редакция)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/);
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (посл. редакция);
5. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ (посл. редакция).

**Основная литература**

1. Гуреева, М. А., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с.
2. Матвеев, Р. Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. — Москва: КноРус, 2024. — 157 с.
3. Некрасов, С. И., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. — Москва: Юстиция, 2024. — 211 с.

**Дополнительная литература**

1. Смоленский, М. Б., Гражданское право: учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, С. В. Михайлов. — Москва: КноРус, 2024. — 325 с.
2. Певцова, Е. А., Трудовое право: учебник / Е. А. Певцова. — Москва: Юстиция, 2024. — 205 с.
3. Смоленский, М. Б., Административное право: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с.

**Интернет-ресурсы**

1. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (https://www.nalog.gov.ru/rn63/);
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).