

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

Методические указания
по выполнению практических работ

по дисциплине
ОП.02 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности
22.02.06 «Сварочное производство»

Троицк, 2022 г.

Методические указания для выполнения практических работ разработаны на основе программы учебной дисциплины ОП 02.Правовое обеспечение профессиональной деятельности

по специальности 22.02.06 «Сварочное производство»

Разработчик: Калинина А.Н. преподаватель высшей категории

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии преподавателей по программам подготовки специалистов технического профиля

Протокол № 7 от «14» мая 2020 г.

Содержание	стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Общие требования по выполнению работы и оформлению отчета; критерии оценивания работ.....	4
3. Тематика и содержание практических работ.....	5
4. Список используемой литературы.....	30
5. Приложение.....	31

1. Пояснительная записка

Методическое пособие по проведению практических работ по дисциплине ОП.02 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработано для обучающихся очной формы обучения по специальности 22.02.06 «Сварочное производство» в объеме **8 часов**.

Практические работы составлены согласно учебной программе по дисциплине ОП.02 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» .

Цель практических работ — помочь обучающимся применить теоретические знания на практике, более глубоко осмыслить изученный материал, прочнее его усвоить, а также способствовать формированию практических умений и навыков.

2. Общие требования по выполнению работы и оформлению отчета; критерии оценивания работ.

Обучающийся должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, указанный в описаниях соответствующих практических работ;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности обучающегося, которая проводится преподавателем;
- знать, что после выполнения работы обучающийся должен представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов

Критерии оценки практических работ

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

3. Тематика и содержание практических работ

Практическая работа № 1

Тема: «Составление структуры получения статуса индивидуального предпринимателя»

Цель работы: Закрепить теоретические знания по теме, изучить этапы государственной регистрации для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приобрести практические навыки в составлении документов для регистрации.

Используемое оборудование:

Учебно-методическая литература:

Учебник «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» под редакцией В.В.Румянина, издательство «Академия», 2013 год.

Порядок выполнения работы :

Задание 1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

Задание 2.Выполнить практическую работу, ответить на вопросы письменно.

Вопросы:

- 1.Что такое государственная регистрация юридических лиц?
2. Какой орган осуществляет государственную регистрацию?
- 3.Каковы сроки и место государственной регистрации?
- 4.Каков основной порядок предоставления документов?

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

Государственная регистрация юридических лиц (далее - государственная регистрация) - акт уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляемый посредством внесения в государственный реестр сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иных сведений о юридических лицах в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее Закон «О регистрации»).

Органы регистрации

Государственная регистрация с 1 июля 2002 г. осуществляется федеральным налоговым органом.

Формы всех заявлений, предоставляемых в налоговые органы, содержатся в Постановлении Правительства РФ № 439 от 19.06.2002 г.

Сроки и место государственной регистрации

Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.

Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации постоянно действующего исполнительного органа, в случае отсутствия такого исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Порядок представления документов

Оформленные в установленном порядке документы представляются в регистрирующий орган уполномоченным лицом непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Иные способы представления документов в регистрирующий орган могут быть определены Правительством Российской Федерации.

Уполномоченным лицом (далее - заявитель) могут являться следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;
- учредитель (учредители) юридического лица при его создании;
- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;
- конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;
- иное лицо, действующее на основании доверенности или иного полномочия, предусмотренного федеральным законом, или актом специально уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления.

Заявитель удостоверяет своей подписью заявление, представляемое в регистрирующий орган, и указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Подпись заявителя на указанном заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом. Расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

При поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при государственной регистрации документов.

Нотариальное удостоверение документов, представляемых при государственной регистрации, необходимо только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Требования к содержанию отчета по работе

1. Изучить краткие теоретические материалы по теме
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства (использовать краткий теоретический материал)

Контрольные вопросы или задания для самопроверки качества освоенных результатов обучения и подготовки к защите работы

1. Что такое государственная регистрация юридических лиц?
2. Какой орган РФ осуществляет государственную регистрацию?
3. В течении какого времени осуществляется государственная регистрация со дня подачи документов?
4. Перечислить необходимые документы для гос. регистрации юридического лица.

Практическая работа № 2

Тема: Решение экономических споров

Цель занятия:

- закрепить теоретические знания по теме «Экономические споры»;
- изучить структуру искового заявления;
- приобрести практические навыки по составлению искового заявления.

Задачи практической работы:

- 1.Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
- 2.Составить исковое заявление в арбитражный суд.
- 3.Оформить отчет по практической работе.

Обеспеченность занятия:

- 1.Раздаточный материал:
 - конспект по теме: Экономические споры
2. Образец составления искового заявления (Приложение 2).
- 3.Ручка.
- 4.Листы формата А-4 для выполнения практической работы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

В арбитражных судах рассматриваются хозяйственные споры между юридическими лицами.

Арбитражный процессуальный кодекс РФ принят 24 июля 2002 г. Порядок судопроизводства в арбитражных судах определяется Конституцией РФ (глава 7 Конституции РФ).

Систему арбитражных судов составляют: Высший Арбитражный Суд РФ, федеральные арбитражные суды округов, суды субъектов РФ (т.е. республик, краев, областей и т.д.). Высший Арбитражный Суд является высшим судебным органом по разрешению экономических споров, осуществляет судебный надзор и дает разъяснения по вопросам судебной практики.

Задачами судопроизводства в арбитражных судах являются:

- защита нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную экономическую деятельность, а также прав и законных интересов Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных

образований, органов государственной власти РФ и ее субъектов, органов местного самоуправления, должностных лиц в • указанной сфере;

- обеспечение доступности правосудия в сфере предпринимательской деятельности;

- содействие становлению и развитию деловых партнерских отношений, формированию обычаев и этики делового оборота.

Арбитражным процессуальным кодексом РФ устанавливаются порядок и сроки арбитражно-процессуальной защиты, регламентируется процедура предъявления и рассмотрения исковых требований к органам государственного управления, государственным налоговым инспекциям, банкам, местной администрации, контрагентам по сделкам. При осуществлении правосудия судьи арбитражного суда независимы, подчиняются только Конституции РФ и Федеральному закону.

Арбитражным судам подведомственны дела по экономическим спорам и другие дела, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, возникающие из гражданских, административных и иных публичных правоотношений.

Участниками спорных отношений могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, Российская Федерация, ее субъекты, муниципальные образования, не имеющие статуса юридического лица, а также граждане, не имеющие статуса индивидуального предпринимателя, если гражданин будет привлечен к делу в качестве третьего лица.

Арбитражным судам подведомственны дела по спорам: о банкротстве, о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, об отказе в государственной регистрации, уклонении от государственной регистрации коммерческих организаций, а также иных организаций, деятельность которых связана с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какова система построения арбитражного суда?
2. Подведомственность и подсудность арбитражных судов?
3. Порядок предъявления иска в арбитражном суде?
4. Порядок рассмотрения спора в арбитражном суде.

Задания для практического занятия:

1. Ответить на вопросы для закрепления материала.
2. Составить исковое заявление в арбитражный суд.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить инструкцию и образец по составлению искового заявления (приложение 2).

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ответить на вопросы для закрепления, используя раздаточный и краткий теоретический материал
2. Составить исковое заявление в арбитражный суд (приложение 2).
3. Оформить практическую работу (приложение 1).

Практическая работа № 3

Тема: «Составление резюме»

Цель: научиться заполнять заданное работодателем резюме и сопроводительное письмо к нему.

Оборудование, принадлежности, учебные материалы: информационный лист

Указания к работе: Вам предстоит самостоятельно изучить тему. Задания выполняйте в строгой последовательности, название таблиц, схем и ответы записывайте в рабочую тетрадь.

Ход работы:

1. Заполните на себя бланк резюме (см.ниже)

2. Прочитав текст информационного листа, составьте сопроводительное письмо к своему резюме.

3. Решите тестовые задания

Выберите один верный ответ

1. Слово «resume» обозначает:

А) составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу

Б) Печатное сообщение, извещение о чем-либо

В) Отзыв, заключение о трудовой, общественной деятельности кого-либо

Г) описание характерных, отличительных качеств, черт, свойств чего-либо или кого-либо

2. Главная цель составления резюме:

А) развитие мышления, необходимого образованному человеку для полноценного функционирования в современном обществе

Б) освидетельствование сотрудника или направление его на прохождение экспертной комиссии

В) привлечение к себе внимание работодателя и получение разрешения на личную встречу с ним или его представителем

Г) теоретическое изучение трудового контракта и его составляющих как признак трудовых отношений.

3. Прежде чем начать составлять резюме нужно:

А) выяснить требования работодателя и соотнести со своими возможностями

Б) познакомиться с работодателем заранее

В) найти в Интернете образец составления резюме

Г) спросить у знакомого

Выберите все верные ответы

4. Какие существуют виды резюме?

А) хронологическое

Б) рекламный буклет

В) маркетинговая брошюра

Г) функциональное

Д) исследовательское

5. Содержание разделов резюме:

А) анкетные данные

Б) жизненные потребности

В) опыт работы

Г) образование

Д) цель в жизни

Е) дополнительные сведения

6. Основные правила составления резюме:

А) бессистемность

Б) достоверность

В) нелогичность

Г) краткость

Д) профессионализм

Критерии оценки практического занятия

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	42	Бланк резюме заполнен верно, каждая правильно заполненная позиция 2 балла
Задание 2	28	Сопроводительное письмо составлено правильно, каждый критерий 4 балла: - обращение; указание на вакансию; указание на предприятие; указание на свои профессиональные качества; благодарность; заключение; указание на автора, дата составления, телефон.
Задание 3	12	Каждый правильный ответ 1 балл

итого	82		
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		
	балл (отметка)	вербальный аналог	
90 ÷ 100 (74-82 балла)	5	отлично	
80 ÷ 89 (64-73 балла)	4	хорошо	
70 ÷ 79 (53 – 63)	3	удовлетворительно	
менее 53	2	не удовлетворительно	

Информационный лист

Сопроводительное письмо к резюме – это документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя.

Наличие сопроводительного письма к отклику на вакансию является дополнительным преимуществом соискателя при трудоустройстве.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

- Здравствуйте!
- Добрый день!
- Уважаемые господа!
- Добрый день, ...(имя/г-н или г-жа .../ ФИО)
- Уважаемый/ая ...(имя/г-н или г-жа .../ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

- Меня интересует / заинтересовала позиция...
- Ваша компания известна как лидер в области ...
- Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте .../ в газете открытую вакансию

...

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

- Могу охарактеризовать себя, как...
- У меня ... лет опыта в сфере ...
- Я свободно владею ...

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

- Спасибо за уделенное время на прочтение письма
- Благодарю за внимание к моей кандидатуре
- Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
- При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.

- Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.

- С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о...

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

- Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
- Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

- С наилучшими пожеланиями, ...(ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...
- С уважением, ...(ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...

Пример сопроводительного письма к резюме

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2

года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением, Комаров Юрий Викторович

Бланк резюме

Личные данные	
Фамилия Имя Отчество:	
Пол:	
Дата рождения:	
Гражданство:	
Место проживания:	
Контактная информация:	
Пожелания к месту работы	
Должность:	
Область деятельности:	
Зарплата (минимум):	
Тип занятости:	

Опыт работы	
Профессиональные навыки	
Образование	
Дополнительные сведения	
Семейное положение:	
Дети:	
Знания иностранных языков:	
Владение компьютером:	
Личные качества:	
Рекомендации:	

Готовность к командировкам:	
Готовность к переезду:	

Сопроводительное письмо к резюме.....

Практическая работа № 4

Тема: Решение ситуационных задач по трудоустройству

Цель: сформировать умение разрешать практические ситуации на основе закона.

Учебные задачи:

1. Научиться защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
2. Уметь использовать нормативные акты при разрешении конкретных ситуаций.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебник по правовому обеспечению профессиональной деятельности.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Тексты задач.
4. Тетради для практических работ.

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Каков порядок заключения трудового договора?
3. Какова форма трудового договора? Каким документом оформляется приём на работу?
4. Назовите цель испытания при приеме на работу? Какой срок испытания установлен законодательством? Для каких категорий работников испытание не устанавливается?
5. Назовите возраст заключения трудового договора.

Задания для практического занятия:

Задание 1: Решить задачи.

Задача 1.

Тракторист Бобров 5 мая подал заявление о приеме на работу на сельхозпредприятие, намереваясь работать там постоянно. Трудового договора в письменной форме с ним не заключили, с приказом о приеме на работу не ознакомили, но в отделе кадров сообщили, что он принят и может приступить к работе трактористом. 5 ноября этого же года ему вручили приказ об увольнении в связи с окончанием сезонной работы.

Вопрос. Какие нарушения трудового законодательства были допущены работодателем?

Задача 2.

Михайлов подал заявление в гостиницу «Москва» о приеме его на работу на должность администратора. Работодатель потребовал у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилой площади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как впервые трудоустраивается, и что он вместе с матерью проживает в арендованной квартире, ему было отказано в приеме на работу.

Вопрос. Оцените действия работодателя с точки зрения трудового законодательства.

Задача 3.

Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад. Вопросы: 1. Права ли Сергеева? 2. Какое решение примет суд?

Задача 4.

Ручьёва обратилась с просьбой принять её на работу экономистом. Работодатель, узнав, что у Ручьевой есть двое детей (2 года и 7 лет), отказал ей в приеме на работу.

Вопрос. Какие нарушения законодательства были допущены работодателем? Как следует поступить Ручьевой?

Задача № 5

Инженер Игнатьев обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Связав этот факт со своей активной деятельностью в качестве члена профсоюза, он обратился в КТС (комиссию по трудовым спорам).

На нарушение, каких принципов права может сослаться Игнатьев в своем заявлении в комиссию? Ответ аргументируйте.

Задача № 6

Работник международной организации, осуществляющий свою деятельность на территории Российской Федерации, обратился к ее руководителю с заявлением о предоставлении отпуска по уходу за ребенком. Руководитель организации в предоставлении отпуска отказал, посчитав, что на работников международной организации трудовое законодательство РФ не распространяется.

Правомерен ли отказ?

Следует ли применять нормы трудового права РФ в международных организациях, действующих на территории Российской Федерации?

Задача № 7

14 летний подросток Зимин заключил с индивидуальным предпринимателем Васиным трудовой договор, в соответствии с которым Зимин должен был торговать пивом, сигаретами, печеньем в магазине в свободное от учебы время.

Могут ли указанные лица быть субъектами трудового права? При каких условиях?

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Повторите теоретический материал по теме, используя гл. 10-11 Трудового кодекса РФ.
2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала по теме.
3. Используя соответствующие статьи Трудового кодекса, дайте ответы на вопросы, поставленные к задаче.
4. При ответе на вопросы, поставленные к задачам, необходимо ссылаться на конкретную часть статьи Трудового кодекса, а не на статью в целом.
5. Оформите решение в тетради для практических работ.
6. Обоснуйте устно свое решение преподавателю.

Задание 2:

Подчеркните в списке тех, кто является субъектами трудового права. В каких правоотношениях в сфере труда они могут участвовать? В каких правоотношениях может участвовать наибольшее количество субъектов?

1. Гражданин;
2. работник;

3. исполнитель;
4. подрядчик;
5. заказчик;
6. работодатель;
7. государство;
8. профсоюзные органы;
9. органы внутренних дел;
10. комиссия по трудовым спорам;
11. президент;
12. суд;
13. органы занятости и трудоустройства;
14. вышестоящие органы;
15. трудовой арбитраж;
16. органы местного самоуправления;
17. государственная инспекция труда;
18. уполномоченный по правам человека;
19. федеральные надзоры;
20. субъекты РФ;
21. мировые судьи;
22. посредник;
23. трудовой коллектив;
24. прокуратура;
25. примирительная комиссия;
26. арбитражный управляющий;
27. профсоюзный инспектор;
28. страховщик;
29. страхователь;
30. государственные и муниципальные гражданские служащие;
31. военнослужащие;
32. объединения работодателей;
33. депутаты;
34. индивидуальный предприниматель;
35. мигранты.

Задание № 3

Выберите правильные ответы. Система источников трудового права включает...

1	Трудовые обычаи
2	Международно-правовые акты о труде, ратифицированные конвенции МОТ
3	Федеральные нормативные правовые акты
4	Постановления Пленума Верховного Суда РФ
5	Нормативные правовые акты субъектов РФ
6	Акты органов местного самоуправления
7	Локальные нормативные акты
8	Трудовые договоры
9	Коллективный договор
10	Соглашения (отраслевые; территориальные; региональные и т. п.)
11	Конституция РФ
12	Указы президента РФ
13	Постановления Правительства РФ
14	Определения Конституционного Суда РФ

Задание № 4

Закончите фразу:

1. Трудовая правосубъектность включает в себя . . .
2. Субъекты трудового права – это . . .
3. Содержание юридического (правового) статуса субъекта трудового права составляют . . .
4. Основными субъектами трудового права являются . . .
5. По общему правилу, трудовая правосубъектность гражданина в качестве работника возникает с . . .
6. Трудовой договор может быть заключен с подростком, достигшим возраста 14 лет, при соблюдении следующих условий: . . .

7. Работнику предоставлено право на полную достоверную информацию о (об)
...
8. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены . . .
9. Работодатель обязан вести коллективные переговоры, а также . . .
10. Перечислите (устно) основные права и обязанности работника и работодателя.
- Каковы основные права профсоюзов в сфере труда?

Практическая работа № 4

Тема: Решение ситуационных задач по теме «Рабочее время и время отдыха»

Цель: сформировать умение разрешать практические ситуации на основе закона.

Учебные задачи:

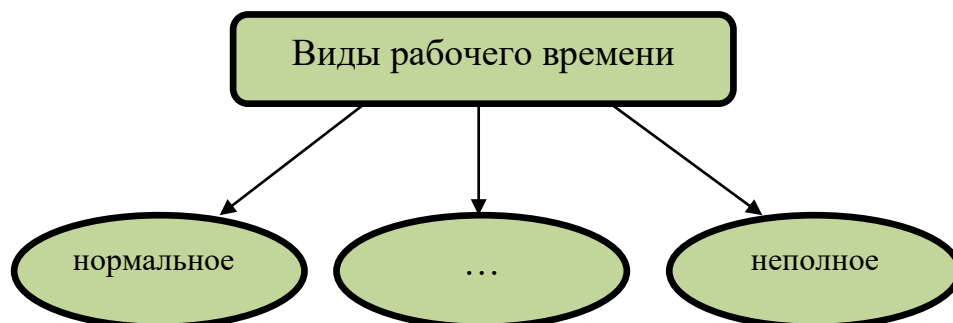
1. Научиться защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
2. Уметь использовать нормативные акты при разрешении конкретных ситуаций.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебник по правовому обеспечению профессиональной деятельности.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Тексты задач.
4. Тетради для практических работ.

Задание 1. Какое слово должно стоять на месте пропуска?

1)



- 2) Нормальное рабочее время согласно ст. 91 ТК РФ не может превышать _____ в неделю.
- 3) Согласно ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий _____ или неполная рабочая _____.

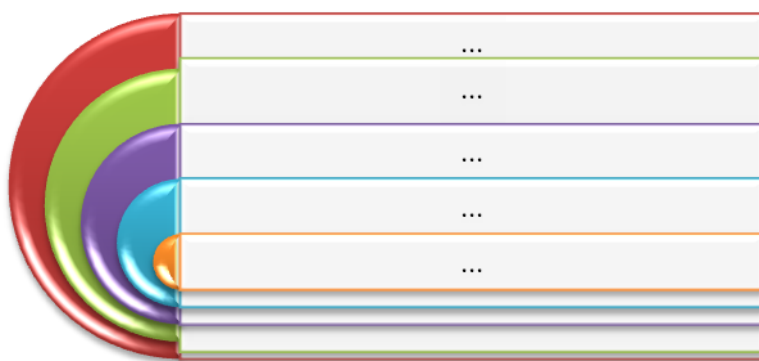
Задание 2.

Соотнесите понятие с его описанием.

а) Рабочая смена	1)откорректированный порядок работы и отдыха на предприятии.
б) Режим работы	2) работа, произведенная работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
в) Сверхурочная работа	3)продолжительность рабочего времени в течении суток, установленная на основании Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) или графика сменности.

Задание 3.

Перечислите виды времени отдыха.

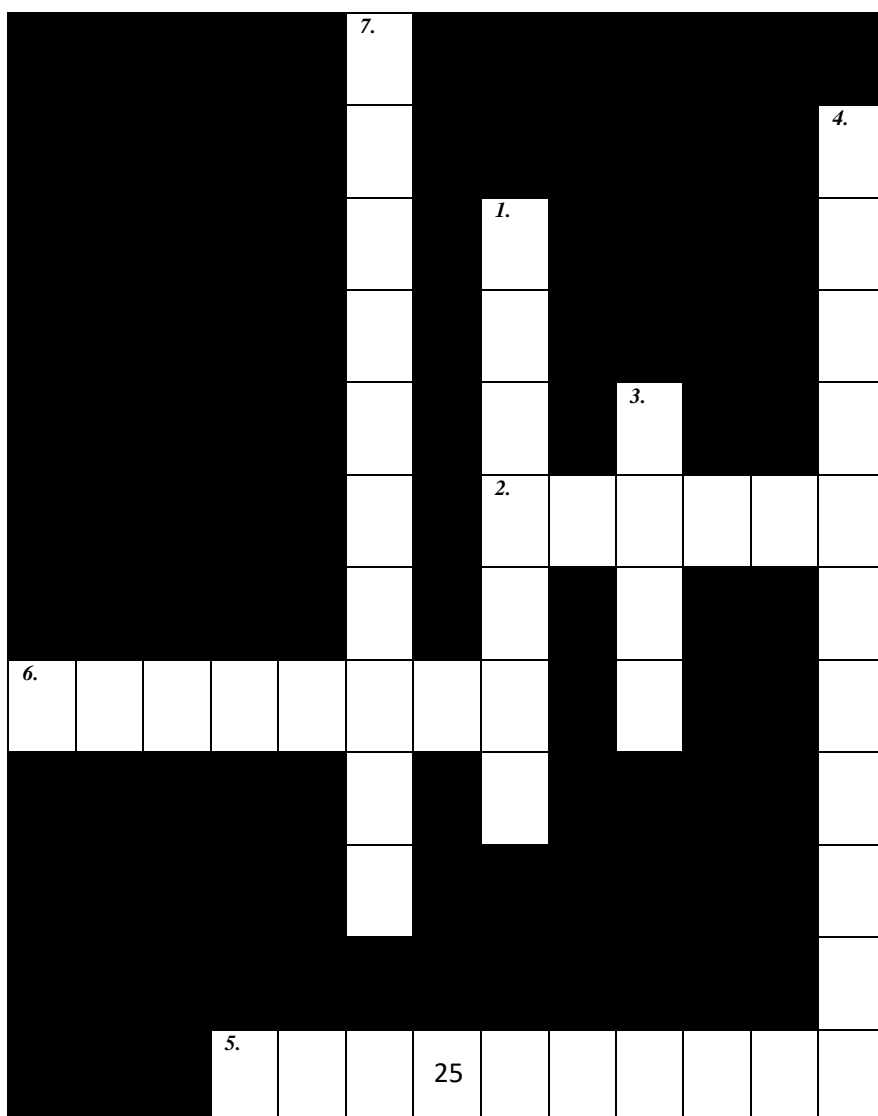


Задание 4.

Задание 5.

Правомерны ли действия работодателя? Ответ обоснуйте.

Задание 6. Кроссворд.



Вопросы:

1) время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

2) время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

3) Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на _____ час (ст. 95 Трудовой Кодекс РФ).

4) _____ рабочее время предусматривается: для лиц, не достигших возраста 18 лет (в возрасте до 16 лет – не более 24 ч в неделю, от 16 до 18 лет – не более 35 ч в неделю); для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, – не более 36 ч в неделю; для инвалидов I или II группы – не более 35 ч в неделю; для отдельных категорий работников, работа которых связана с повышенным интеллектуальным и нервным напряжением (педагогических, медицинских работников).

5) Вид рабочего времени.

6) _____ рабочее время - допущенное законодательством уменьшение продолжительности установленной нормы рабочего времени.

7) _____ отдых – период времени, продолжительность которого не может быть менее 12 ч. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых, который не может быть менее 42 ч).

Практическая работа № 6

Тема: Составление заявления.

Цель: научиться составлять заявление, доверенность; закрепить полученные знания на практике

Используемое оборудование: 1. Учебник по дисциплине

2. Тетради для практических работ. 3. Трудовой кодекс.

Задание:

1. Составить заявление на очередной отпуск
2. Написать доверенность на получение заработной платы.

Требования к содержанию отчета по работе:

Оформить заявление в тетради, написать доверенность.

Контрольные вопросы или задания для самопроверки качества освоенных результатов обучения и подготовки к защите работы:

1. Что такое трудовая дисциплина? Как правильно составить заявление на отпуск? В каких случаях необходима доверенность на получение заработной платы.

Практическая работа № 7

Тема: Решение трудовых споров

Цель: научиться разрешать ситуации по теме

Используемое оборудование: Трудовой кодекс РФ, ситуации, конспект

Задание 1. ответить на вопросы:

- 1. Назовите причины и условия возникновения трудовых споров*
- 2. Незаконные забастовки и ответственность за них работников*

Задание 2. решить ситуации:

Задача 1

Гражданин Прохоров обратился к мировому судье с исковым заявлением к организации, в отделе кадров которой ему необоснованно, по его мнению, отказали в приеме на работу. Судья отказал в приеме заявления на основании того, что Прохоров не был связан с данной организацией какими-либо предварительными обязательствами.

Правомерно ли поступил судья? Какие категории индивидуальных трудовых споров рассматриваются непосредственно в судах? Какова подсудность индивидуальных трудовых споров?

Задача 2

Инженеру производственного отдела фабрики Смирновой администрация предложила перейти на аналогичную должность в производственный цех на постоянную работу с 10 апреля 2009 г. От такого перевода Смирнова отказалась, мотивируя это тем, что при заключении с ней трудового договора оговаривалось конкретное место работы — производственный отдел. Администрация перевод мотивировала соображениями целесообразности использования опыта работы Смирновой именно в цехе, откуда недавно уволился инженер. 14 апреля 2009 г. за отказ от перевода на работу в цех Смирновой было объявлено замечание приказом по фабрике. Посчитав приказ о наложении дисциплинарного взыскания незаконным, Смирнова 16 июля 2009 г. обратилась в КТС с заявлением об отмене приказа. Однако в КТС ей было отказано в рассмотрении спора по существу в связи с истечением срока обращения в КТС за рассмотрением спора.

Дайте оценку действий КТС. Подготовьте проект решения КТС. Как изменится решение КТС, если станет известно, что в период с 25 апреля по 15 июля Смирнова находилась в командировке и на лечении?

Задача 3

Работник кадровой службы завода Маслов был уволен по п. 3 ст. 81 ТК. Приказ о его увольнении был издан на основании решения аттестационной комиссии. Маслов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании оплаты времени вынужденного прогула и возмещении морального вреда. Суд своим определением отказал истцу в рассмотрении данного искового требования ввиду неподведомственности его суду.

Законно ли данное определение суда? Разрешите спор.

Задача 4

Инженеру научно-исследовательского института Громову два месяца не выплачивали заработную плату. Громов приостановил работу до выплаты задержанной суммы, известив об этом директора института. На следующий день после того, как Громов подал заявление о приостановлении выполнения своих трудовых обязанностей, директор издал приказ об увольнении Громова по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК (прогул). Громов пытался объяснить, что имел право не выходить на работу до выплаты ему причитающейся заработной платы, однако его просто-напросто ознакомили с приказом об увольнении.

Правомерны ли действия директора института?

В какой орган может обратиться Громов с требованием о защите своих трудовых прав?

Требования к содержанию отчета по работе:

- 1.Оформить и сдать отчет (приложение 1)

4. Список используемой литературы:

Нормативные материалы:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Гражданско-процессуальный кодекс РФ.
5. Арбитражно-процессуальный кодекс РФ. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
7. ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
8. ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
9. ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
10. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Основные источники:

1. Румянина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. СПО-М.: Издательский центр «Академия», 2013г.-224 с.
2. Певцова Е. А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Учебник для СПО / Певцова Е. А. – М.: Академия, 2011

Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>

5. Приложение

Приложение 1

Образец оформления практической работы №1

Практическая работа №_____

Тема: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Ход работы:

- 1) Ответить на контрольные вопросы
- 2) Выполнить индивидуальные задания

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

Троицкий технологический техникум.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ (им) РАБОТЕ (ам)

Тема практической работы

по учебной дисциплине

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности

специальности 19.06.31 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Иванова Ивана Ивановича

Студента группы-----

Преподаватель:_____

Инструкция по составлению искового заявления для обращения в арбитражный суд

В арбитражный суд субъекта РФ иск может быть предъявлен по месту нахождения или по месту жительства ответчика.

Существует подсудность по выбору истца: если место нахождения или место жительства ответчика неизвестны, иск предъявляется по месту нахождения его имущества; если ответчиков несколько и они проживают на территории разных субъектов Федерации, можно предъявить иск по месту нахождения или по месту жительства одного из ответчиков.

Сторонами в арбитражном процессе являются истец и ответчик. Они пользуются равными процессуальными правами. Иск может быть предъявлен несколькими истцами и ответчиками.

В судебном процессе могут участвовать: прокурор, представители заинтересованных лиц, эксперты, свидетели, переводчики.

Исковое заявление в арбитражный суд подается в письменной форме в двух экземплярах (для отсылки ответчику) и подписывается истцом или его представителем. Прилагаются необходимые документы, уплачивается государственная пошлина.

Исковое заявление составляется следующим образом:

- в правом верхнем углу указывается адрес и название суда, куда вы обращаетесь;
- затем указывается истец (название организации, ее юридический адрес);
- затем указывается ответчик (название и адрес);
- отступив от написанного одну строку в центре пишете: «Исковое заявление»;
- далее с новой строки следует описание проблемы; - затем идет список требований, которые выдвигает истец.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие экономического спора.

Рассмотрение дела происходит на заседании арбитражного суда. Арбитражный суд принимает меры для примирения сторон. При разрешении спора по существу лицами, участвующими в деле, в обоснование своих требований и возражений, суд решает, подлежит ли иск удовлетворению.

Решение объявляет председательствующий. Решение арбитражного суда вступает в силу по истечении месячного срока со дня его принятия, если не подана апелляционная жалоба.

Приложение №2

ПРЕТЕНЗИЯ

о возмещении причиненного ущерба

Бланк или угловой штамп Начальнику _____

отправителя (наименование автотрансп. предприятия)

(номер, дата) _____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

ПРЕТЕНЗИЯ

на сумму _____ рублей

"__" _____ 20__ г. в адрес _____ (наименование
грузополучателя) поступил _____ (груз, товар)
от (наименование грузоотправителя).

Груз поступил на _____ (склад, базу, магазин) на автомашине гос. №
_____ в сопровождении водителя-экспедитора _____.

При приемке груза (товара) по количеству была выявлена недостача (наименование
недостающего груза) на сумму _____ рублей, о чем сделана отметка в товарно-
транспортной накладной № _____ от "__" _____ 19__ г., а также составлен акт
N _____ от "__" _____ 19__ г.

Приемка груза (товара) производилась с участием представителя незаинтересованной
организации в лице представителя (Ф.И.О.) по доверенности N _____ от "__" _____ 20__ г.
и в присутствии водителя-экспедитора _____.

С учетом естественной убыли в пути и торговой скидки Вам надлежит возместить
причиненный ущерб за недостачу груза (товара) в размере _____ рублей (при условии, что
данный груз имеет естественную убыль).

На основании изложенного просим перечислить на наш расчетный счет
N _____ в _____ отделении банка
_____ сумму недостачи в размере _____ рублей.

Приложение:

1. Товарно-транспортная накладная N_____ от "___" _____ 19__ г.
2. Акт приемки по количеству N_____ от "___" _____ 19__ г.
3. Копия доверенности представителя незаинтересованной организации
N_____ от "___" _____ 19__ г.

Директор (подпись)

Приложение №2

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

в арбитражный суд

Бланк или угловой штамп В Арбитражный суд

Отправителя Адрес: _____

№_____ «___» _____ 20__ г. Истец: _____

Ответчик: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

на сумму _____ рублей

"___" _____ 20__ г. в адрес Ответчика нами была направлена претензия N_____ от
"___" _____ 20__ г. на сумму _____ рублей за недостачу товарно-материальных
ценностей, полученных водителем-экспедитором

Ответчика _____ (Ф.И.О.) под полную материальную
ответственность.

При приемке груза (товара) по количеству от водителя-экспедитора
_____ была обнаружена недостача _____
(наименование недостающей продукции) на сумму _____ руб., о чем

сделана запись в товарно-транспортной накладной N_____ от "___" _____20__г. при участии представителя незаинтересованной организации_, в лице представителя действовавшего по доверенности N_____ от "___" _____20__г. и водителя-экспедитора был составлен акт N_____ от "___" _____20__г., удостоверяющий недостачу груза (товара).

По данному поводу Ответчику была направлена претензия _____ от "___" _____20__г., которая им была рассмотрена (или которую он оставил без ответа) и отклонена по следующим мотивам (по одному из них):

- отсутствие товарно-транспортной накладной в момент доставки груза;
- пропуск срока составления акта;
- отсутствие удостоверения у представителя незаинтересованной стороны и т.д.

Возражения Ответчика считаем необоснованными, т.к. (одно из трех):

- недостающие документы, необходимые для рассмотрения претензии могут быть запрошены у заявителя с указанием срока их предоставления;
- товарно-транспортная накладная соответствовала требуемой законом форме, хотя ответчик отверг ее как дефектную;
- претензия была заявлена по истечении 30-ти дней со дня обнаружения недостачи, что соответствует статье 163, ч.1 Устава автомобильного транспорта, допускающей предъявление претензий к автотранспортным предприятиям в течение 45 дней.

На основании изложенного просим взыскать с _____ (наименование автотранспортного предприятия) стоимость недостачи груза (товара) на сумму _____ руб.

Приложение:

1. Претензия N_____ от "___" _____19__г.
2. Акт N_____ от "___" _____19__г.
3. Товарно-транспортная накладная N_____ от "___" _____19__г.
4. Квитанция о направлении претензии Ответчику.
5. Платежное поручение на перечисление госпошлины.

Директор (подпись)

Приложение 3

Трудовой договор № _____ / _____

г.Тольятти «__» _____ 200_.

1. Предприятие (организация) аволинпроК ароткерид ецил в »1№ опед еонсубйеллорТ« ОА, Ливанов Николай Петрович, именуемое в дальнейшем «Предприятие» и гражданин И.П. тоящий договор о ниже следующем. именуемый в дальнейшем «Работник», заключили нас

2. Работник Ливанов Г.П. принимается на работу в троллейбусное депо по профессии,
должности – водитель троллейбуса, квалификации IV разряда.

3. Договор является договором основной работы.

4. Вид договора – на неопределенный срок (бессрочный).

5. Срок испытания – 2 месяца.

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

- управлять троллейбусами, эксплуатируемыми в данном хозяйстве, с соблюдением расписания и правил безопасности движения в парке и на линии;

- выполнять подготовительные работы перед выездом на линию и после возвращения в парк;

- проводить сцепки троллейбусов и управлять буксируемым троллейбусом;

- определять и устранять возникшие во время работы на линии простейшие неисправности;

- проводить контроль за соблюдением правил посадки и высадки пассажиров, погрузке и выгрузке грузов;

- оформлять и подавать заявку на устранение неисправностей;

- объявлять (с использованием радиоустановки) название остановочных пунктов и порядок оплаты проезда.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны

труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

8. Особенности режима рабочего времени: полный рабочий день, продолжительностью 8 часов.

9. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) – 15.000 руб. в месяц;
- надбавка (доплата и другие выплаты) за вредные условия работы – 3.000 руб.

10. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

11. В связи с вредными условиями работы работник обеспечивается ежедневным бесплатным питанием.

Предприятие (работодатель) Работник

Корнилов И.П. – директор _____ Ливанов Николай Петрович

АО «Троллейбусное депо №1»

Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Глава 10. Общие положения

Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

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

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 58. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

1.
 1. на неопределенный срок;
 2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Статья 59. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации - субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания - до 25 работников), а также к работодателям - физическим лицам;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий,

утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса,
- проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 60. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 61. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Статья 62. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Трудовой кодекс Российской Федерации

Глава 11. Заключение трудового договора

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Статья 66. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей-физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Статья 67. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Статья 69. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 70. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

6. лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
7. беременных женщин;
8. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
9. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
10. лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
11. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
12. в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Статья 71. Результат испытания при приеме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Практическое занятие «Составление резюме»

Хорошее резюме — одно из самых эффективных средств самомаркетинга на рынке труда.

Запомните, что:

1. У вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме - в тот момент, когда его читают первый раз.

Как правило, на просмотр резюме затрачивают не более 2 - 3 минуты. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

2. Удачное резюме поможет вам получить интервью, т.е. встречу с работодателем или его представителем, а не работу. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.

Существует **два основных типа написания резюме**: хронологический (прямой, обратный) и функциональный. Первый предполагает изложение трудовой биографии и опыта работы в хронологическом порядке: начиная с последнего (или настоящего) места и заканчивал первым. Читающему потребуется меньше времени на понимание того, где работает кандидат и что умеет делать.

Функциональный тип (используется реже) предусматривает группировку деятельности по основным направлениям, выделение наиболее ярких составлении жизнеописаний кандидатов, которые какое—то время не работали или слишком часто меняли работу. Такое резюме пишется в случае, если навыки и качества, важные для искомой вакансии, были проявлены достаточно давно. Это отвлечёт работодателя от хронологической последовательности.

Желательно вклеить фотографию в верхний правый угол резюме.

3. Резюме состоит из следующих **основных блоков**:

1. Ф. И. О. (желательно крупным шрифтом).

2. Контактный телефон(с пометкой: домашний или рабочий).

Если нет ни того, ни другого, дайте координаты знакомого, родственника, который имеет телефон. Укажите его имя и время, удобное для звонка. Если есть другие средства связи, укажите их (пейджер, ЦКЕ, факс, e - mail).

Помните! Чем быстрее менеджер по кадрам свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти кандидатов в получении работы.

3. Дата и место рождения.

4. Адрес постоянного и временного места жительства.

5. Семейное положение (можно не указывать) .

6. Цель: краткое описание того, в получении какой работы и почему вы заинтересованы (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Укажите, на какую вакансию, работу или область деятельности вы претендуете.

7. Образование. При описании образования помните об обратном хронологическом порядке перечисления дат. Выпускникам и студентам лучше помещать этот пункт перед опытом работы. Перечислите институты и колледжи, в которых вы обучались или обучаетесь в данный момент.

8. Дополнительная информация.

Перечислите учебные программы, курсы, тренинги, семинары с указанием дат обучения, объёма учебных программ, названием курса, авторов учебных программ, полученную квалификацию (сертификат, диплом, свидетельство).

Здесь уместно указать также:

- владение иностранными языками,
- знание компьютера,
- наличие водительских прав,
- членство в профессиональных организациях и т.д.

9. Личные качества.

Желательно перечислить наиболее важные для предстоящей работы. Отметьте качества, которые помогают вам идти к поставленной цели, добиваться успеха, быть способным учеником и исполнительным работником.

10. Рекомендации.

Указать Ф.И.О., должности и контактные телефоны не менее 3-х человек из числа бывших или нынешних начальников, коллег.

Итак: **Резюме** - это ваше индивидуальное представление, оставляющее первое и самое устойчивое впечатление.

Ещё раз подумайте:

- куда вы его посылаете,
- кто его получит,
- как оно будет прочитано,

- в какую папку его положить.

Пишите кратко. Это воспринимается гораздо легче, чем длинные фразы с множеством оборотов. Резюме должно занимать не более 2-3 - х страниц печатного текста. Необходимо грамотно отредактировать и проверить текст. Одна ошибка может стоить вам вашей вакансии. Такой же эффект произведут и опечатки. Печатайте резюме на хорошей бумаге, красивым и читабельным шрифтом. Сделайте чёткую рубрикацию текста, т.е. выделите необходимые заголовки. Красиво расположите написанное.

Если вы обращаетесь в инофирму или совместное предприятие, то обязательным условием, как правило, является владение иностранным языком. Очень выигрышно в этом случае послать резюме на двух языках.

Несколько советов по составлению резюме

Не следует писать:

- занимался обучением,
- помогал уменьшить ошибки,
- быстро усваиваю новые знания,
- отвечал за выполнение.

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Меняйте негативную информацию на позитивную.

-Какую роль в поиске работы может иметь правильно составленное резюме?
Согласны ли вы с тем, что хорошее резюме — одно из самых эффективных средств самомаркетинга на рынке труда?

Контрольные вопросы

-Какие виды написания резюме вы знаете? Чем отличается хронологический тип написания резюме от функционального? Какой из них вы бы смогли использовать для создания собственного резюме?

- Из каких составных частей состоит резюме?

-Как вы считаете, о каких личных качествах необходимо указать в резюме, а о каких качествах лучше не упоминать вовсе?

РЕЗЮМЕ

Мироненко Сергей Андреевич

Сведения о себе : Дата рождения : 01.07.1985 г.,
Домашний адрес: г.Ангарск, 89 – 6 - 49
Мобильный телефон: 8 - 902-561-10 -30
Электронная почта: ser10982@yandex.ru

Семейное положение: Женат, 2 детей

Цель : Получение должности оператора технологических установок.
Реализовать себя в полной мере и все имеющиеся у меня знания,
оправдать оказанное мне доверие и заслужить Ваше уважение.

Образование:

2007 – 2011 г. Ангарская государственная техническая академия.
Квалификация: инженер,
энергонасосителей
по специальности «Химическая технология природных
и углеродных материалов»

1997 – 2001 г. Профессиональный лицей № 34. Квалификация: техник,
специальность
«Техническое обслуживание и ремонт промышленного
оборудования»

1990 - 1997 г. МБОУ СОШ № 32 г. Ангарск

Опыт работы:

2010 – по наст. время	ЗАО ПК «Дитэко». Должность: оператор технологических установок
2007 – 2010 г.	ООО «Сибна». Должность: монтажник стальных и ж/б конструкций
2005 – 2007 г.	ЗАО «Сибпласт». Должность: машинист экскаватора
2003-2005 г.	СМСУ ОАО «АУС». Должность: монтаж технического оборудования и связанных с ним конструкций
2001-2002 г.	МУП «Трамвайное управление». Должность: слесарь по ремонту подвижного состава
Знания и навыки:	Владение ПК уверенный пользователь: Windows, MS Office, Internet,
	Excel, Power Point
	Иностранный язык – английский (хорошо)
	Наличие водительского удостоверения категории «В,С»,
личный автомобиль,	стаж вождения - 13 лет
Личные качества:	Стремление к самообразованию и совершенствованию себя как личности ;
	Аналитический склад ума, исполнительность, коммуникабельность, новаторство, активная жизненная позиция;
	Умение налаживать контакты с разными по характеру людьми;
решений, отсутствие	Владение собой в критических ситуациях, самостоятельное принятие

Жизненное кредо: Идти вперед и не останавливаться на достигнутом

Методика составления опорного конспекта

Опорный конспект – это развернутый план Вашего предстоящего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь Вам последовательно изложить тему, а преподавателю – лучше понимать Вас и следить за логикой Вашего ответа.

Правильно составленный опорный конспект должен содержать все то, что в процессе ответа Вы намериваетесь рассказать. Это могут быть чертежи, графики, формулы (если требуется, с выводом), формулировки основных законов, определения.

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта:

1. Лаконичность. ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один

полный лист.

2. Структурность. Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
3. Акцентирование. Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
4. Унификация. При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ, и др)
5. Автономия. Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
6. Оригинальность. ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.
7. Взаимосвязь. Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

Примерный порядок составления опорного конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний,

использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта