

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 25.06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина

Приказ № _____ от 25.06 2020 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

ОПД.06 Правовые основы профессиональной деятельности

для обучающихся по специальности

19.02.10 Технология продукции общественного питания

СОГЛАСОВАНО

Эксперт(ы) от работодателя: _____



Санкт-Петербург

2020 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся колледжа, изучающих учебную дисциплину « Правовые основы профессиональной деятельности».

Методические указания для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой во внеаудиторное время.

Методические указания по учебной дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности», имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе практических занятий умения могут Вам в будущей профессиональной деятельности.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет о практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим/лабораторным работам необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую/лабораторную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим/лабораторным работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни консультаций или дополнительных занятий.

Перечень практических занятий

Наименование	Кол-во часов
Практическое занятие №1. Виды административных правонарушений и административной ответственности Работа с материалом (Конституция РФ, Трудовой кодекс)	2
Практическое занятие №2«Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора».	2
Практическое занятие №3: Защита интересов работодателя. Судебный порядок разрешения споров(работа с материалом источника(ТК РФ) анализ производственных ситуаций и их решение с использованием статей ТК РФ	2
Практическое занятие №4 «Деловая игра. Разрешение индивидуального трудового спора».	1
Практическое занятие №5: Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.(рассмотрение и анализ документального (наглядного, текстового) материала, раскрывающего отличие пенсии, пособий, компенсаций, социальной помощи)	1
Практическое занятие №6: «Применение административно-правовых норм в обыденной жизни» «Определение субъекта и объекта административного правонарушения».	1
Практическое занятие №7: «Формы предпринимательства», их достоинства и недостатки	1
Итого	10

Практическое занятие № 1

Тема: Виды административных правонарушений и административной ответственности.

Цель работы: научиться использовать необходимые нормативно-правовые документы и уметь анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения, знать виды административных правонарушений и административной ответственности.

План работы:

1. Административное правонарушение.
2. Административное наказание.
3. Порядок назначения административного наказания.
4. Оформление результата лабораторно-практической работы.

Оборудование занятия:

1. Раздаточный материал
2. «Трудовой кодекс РФ»
3. «Кодекс РФ об административных правонарушениях»

Ход выполнения работы:

1. Изучение понятия административное нарушение, форм вины.
2. Изучение административной ответственности должностных лиц.
3. Изучение понятия административное наказание, виды административных наказаний.
4. Изучение общих правил назначения административных наказаний.

1) Словарный диктант

Дайте определение следующим понятиям: государственное принуждение, административная ответственность.

2. Заполните таблицу:

Примеры админ. правонарушения	Сущность противоп. деяния	Социальный вред	Субъекты противоп. деяния	Объекты противоп. деяния	Правовые последствия

3. Решите практических задач

Задача 1

Иванов, отвечая на экзамене по административному праву, сказал, что административная ответственность назначается за деяния, которые менее опасны, чем преступления, поэтому административные наказания менее суровы, чем уголовные. Меньшую опасность административных правонарушений Иванов объяснил тем обстоятельством, что они совершаются только по неосторожности, в то время как преступления – не только по неосторожности, но и умышленно.

Как вы оцениваете ответ Зверева?

Задача 2

15-летний школьник, выбежав на проезжую часть улицы, создал аварийную ситуацию, однако дорожно-транспортного происшествия удалось избежать. За это на него сотрудником ГИБДД наложен административный штраф.

Правильно ли поступил сотрудник ГИБДД?

Задача 3

Судья за нарушение правил охоты назначил нарушителю – профессиональному охотнику, живущему за счёт этого промысла, административное наказание в виде штрафа с конфискацией находящегося в его собственности ружья.

Проанализируйте эту ситуацию.

Задача 4

Гражданин Яковлев, будучи в нетрезвом состоянии, открыл стрельбу из охотничьего ружья во дворе дома, где он проживал. Его сосед, военный лётчик, оказавшийся очевидцем этого правонарушения, составил протокол об административном правонарушении, который передал командиру своей войсковой части. Командир части, рассмотрев данное дело, вынес постановление о назначении Яковлеву административного наказания в виде административного штрафа.

Дайте правовую оценку этому казусу.

Задача 5

Гражданин Кириллов был задержан нарядом полиции за появление в общественном месте в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

Какие меры административного принуждения должны быть к нему применены?

7. Форма отчета: выполнение словарного диктанта в рабочей тетради, заполнение таблицы, решение правовых задач.

1. Практическое занятие № 2

Тема: Прием на работу: Порядок оформления трудового договора.

Цель работы: Понимание обучающимся своей профессиональной деятельности, получение практических навыков в применении законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности и знание порядка заключения трудового договора и оснований для его прекращения.

План работы:

1. Заключение трудового договора:
Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
Оформление приема на работу.
Испытание при приеме на работу.
2. Должностные функции и обязанности работника.

3. Оформление результата лабораторно-практической работы в форме оформления трудового договора.

Оборудование занятия:

1. Рабочая тетрадь обучающегося.
2. Раздаточный материал по теме
3. «Трудовой кодекс РФ»

Ход выполнения работы:

1. Изучение требований Трудового законодательства:
 - 1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
 - 1.2. Оформление приема на работу.
 - 1.3. Испытание при приеме на работу.
2. Должностные функции и обязанности работника.
 - 2.1. Должностная инструкция техник-технолог.
3. Оформление результата лабораторно-практической работы в форме оформления трудового договора.

1. Стороны трудового договора.

Анализ текста Трудового кодекса РФ и заполнение таблицы под руководством преподавателя

Задание: заполните таблицу на основе анализа положений Трудового Кодекса РФ.

Сторона трудового договора	требования	Примечания
Работники		
Работодатели		

<p><i>Работа с ТК РФ. Студенты под руководством преподавателя анализируют положения ТК РФ и заполняют таблицу, определяют, кто может выступать в качестве стороны трудового договора</i></p>	<p>Работники:</p> <p>1) Физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем, достигшие возраста шестнадцати лет;</p> <p>2) в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ - также лица, не достигшие указанного возраста, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. - с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. - в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных
--	--

организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном)

Работодатели:

1) Физические лица:

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей; а также частные нотариусы, адвокаты, иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности;

- физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства

Права и обязанности работодателя осуществляются физическим лицом, являющимся работодателем.

Заключать трудовые договоры в качестве работодателей имеют право физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, - со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме.

Физические лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но ограниченные судом в дееспособности, имеют право с письменного согласия попечителей заключать трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства.

От имени физических лиц, имеющих самостоятельный доход, достигших возраста восемнадцати лет, но признанных судом недееспособными, их опекунами могут заключаться трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и

	<p>помощи им по ведению домашнего хозяйства.</p> <p>Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, могут заключать трудовые договоры с работниками при наличии собственных заработка, стипендии, иных доходов и с письменного согласия своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).</p> <p>2) Юридические лица (организации)</p> <p>Права и обязанности работодателя осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами</p>
--	--

2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Инструкция преподавателя: учащиеся разделяются на группы по 3-4 человека, каждая группа решает предложенные ситуации, используя Трудовой кодекс РФ. Затем по одному представителю от группы представляют свои варианты решений, обсуждают их. По итогам обсуждения студенты делают запись в тетради для выполнения практических работ.

На основании положений Трудового кодекса РФ решите предложенную практическую ситуацию, сделайте вывод, какие документы необходимо представить при приеме на работу.

1. 16-летний Михайлов подал заявление в ресторан «Москва» о приеме его на работу в качестве кухонного работника. Администрация потребовала у него представления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как после окончания 9 классов долго болел и нигде не работал, и что он вместе с матерью проживает в арендованной квартире, администрация отказала ему в приеме на работу. Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу? Права ли администрация ресторана?

2. При приеме на работу от Воробьевой и Орловой соответственно на должности экономиста и кассира администрация ООО «Маяк» потребовала следующие документы: паспорт; трудовую книжку; диплом о профессиональном образовании; справку о состоянии здоровья; справку об отсутствии судимости; характеристику с прежнего места работы. Правомерно ли требование данных документов? Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу?

3. В управление пожарно – сторожевой охраны обратились с заявлением о приеме на работу: ночным сторожем - студент университета Цыганков, ранее нигде не работавший; слесарем – водопроводчиком - Скоков; уборщицей - Иванова; бухгалтером - Юрченко. Администрация потребовала от них представить следующие документы: трудовую книжку; диплом о профессиональном образовании; справку о состоянии здоровья; справку об отсутствии судимости; характеристику с прежнего места работы; справку с места жительства. Правомерно ли требование данных документов? Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу?

Какие документы должны представить работники в данной ситуации?

Группы подают листок с указанием степени участия в работе каждого члена группы.

<p><i>Студенты делятся на подгруппы. Каждая подгруппа получает ситуационные задания. На основы анализа положений ТК РФ необходимо сделать вывод о том, какие документы предъявляются при заключении трудового договора в предложенных ситуациях. Выводы по ситуациям обсуждаются, преподаватель подводит итог. Студенты оформляют записи в тетради для практических работ. Требования: четкое изложение в</i></p>	<p>При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;</p> <p>страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;</p> <p>документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.</p> <p>В отдельных случаях с учетом специфики работы законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ</p>
---	---

<p><i>соответствии со схемой (анализ ситуации; нормативное обоснование решения; фактическое обоснование решения; вывод).</i></p>	<p>может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.</p> <p>Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.</p> <p>При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.</p> <p>В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.</p> <hr/> <p>Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.</p>
--	---

3. Оформление приема на работу

Метод: работа с Информационной правовой системой КонсультантПлюс, составление правоприменительных документов.

Задание: используя программу КонсультантПлюс, найдите форму трудовой книжки и образец ее заполнения; сделайте записи о приеме на работу в макете трудовой книжки по предложенной ситуации. Используя программу КонсультантПлюс, найдите форму приказа о приеме на работу; составьте проект приказа о приеме на работу по предложенной ситуации. Недостающие данные придумайте самостоятельно.

Оценки ставятся с учетом работы при решении ситуаций, правильности заполнения документов.

<p><i>Студенты, используя информационную</i></p>	<p>Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже</p>
--	---

<p><i>правовую систему КонсультантПлюс, находят форму трудоустройства и образец заполнения, составляют макет трудоустройства и оформляют запись о применении на работу по предложенной ситуации</i></p>	<p>работника.</p> <p>Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.</p> <p>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.</p> <p>По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.</p>
<p><i>Студенты, используя информационную правовую систему КонсультантПлюс, находят форму приказа о приеме на работу, составляют проект приказа о приеме на работу по предложенной ситуации</i></p>	<p>Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.</p> <p>Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).</p> <p>При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными</p>

	локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
--	--

Тест

1. В науке отечественного трудового права трудовой договор рассматривается как:
 - 1) юридический акт;
 - 2) средство индивидуализации трудовых отношений;
 - 3) институт трудового права
 - 4) все вышеперечисленное.
2. В трудовую функцию работника входят следующие элементы:
 - 1) специальность, квалификация, должность;
 - 2) профессия, место работы;
 - 3) права, обязанности и ответственность;
 - 4) конкретный вид работы и подчинение руководителю.
3. Условия трудового договора делятся на:
 - 1) существенные и случайные;
 - 2) обязательные и дополнительные;
 - 3) главные и второстепенные;
 - 4) основные и факультативные.
4. Трудовые договоры могут заключаться:
 - 1) только на определенный срок;
 - 2) только на неопределенный срок;
 - 3) на неопределенный срок или на определенный срок, но не более 5 лет;
 - 4) на 5 лет с последующим продлением.
5. Условия об испытании относятся:
 - 1) к существенным условиям трудового договора;
 - 2) к дополнительным условиям;
 - 3) к обязательным условиям;
 - 4) к главным условиям.
1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом:
 - 1) считается незаключенным;
 - 2) считается заключенным в любом случае;
 - 3) считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя либо его уполномоченного представителя;

4) в законодательстве этот вопрос не урегулирован.

2. Срочный трудовой договор заключают:

1) с лицами, направляемыми на работу за границу;

2) на время выполнения обязанностей отсутствующего работника;

3) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением;

4) во всех перечисленных выше случаях.

3. Если при заключении трудового договора в него не были включены сведения или условия, которые названы в законе как обязательные, то трудовой договор:

1) признается незаключенным;

2) аннулируется;

3) расторгается;

4) дополняется недостающими сведениями и условиями.

9. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха:

1) обязательно должно быть включено в трудовой договор;

2) обязательно, если для данного работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, действующих у данного работодателя;

3) не относится к условиям трудового договора;

4) не подлежит включению в трудовой договор.

10. Дополнительные условия, включенные в трудовой договор:

1) могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством;

2) не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством;

3) могут устанавливать более высокую ответственность работника, чем это предусмотрено законодательством;

4) могут ограничивать права работника, закрепленные законодательно.

5. Закрепление знаний

Назовите стороны трудового договора. Кто может выступать в роли работника, работодателя? Кто может осуществлять полномочия от имени работодателя? Какие документы

представляются работником при поступлении на работу? Как оформляется поступление на работу?

Какие затруднения вы испытывали при выполнении практических заданий?

На какие моменты, по вашему мнению, надо обращать внимание при устройстве на работу?

Практическое занятие № 3

Тема: Защита интересов работодателя. Судебный порядок разрешения споров.

Цель работы: Научиться защищать права работодателя в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, знать понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности, нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров и уметь применять на практике законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

План работы:

1. Права и обязанности работодателя.
2. Права инспектора труда.
3. Решение практических задач - кейс:
Сокращение штатов.
Готовимся к проверке трудовой инспекции.
Несоответствие работника занимаемой должности.
Обучение работника.
4. Оформление результата лабораторно-практической работы.

Оборудование занятия:

1. Рабочая тетрадь обучающегося.
2. Раздаточный материал
3. «Трудовой кодекс РФ»

Ход выполнения работы:

1. Изучение Прав и обязанностей работодателя.
2. Изучение Прав инспектора труда.
3. Решение практических задач - кейс:
 - 3.1. Сокращение штатов.
 - 3.2. Готовимся к проверке трудовой инспекции.
 - 3.3. Несоответствие работника занимаемой должности.
 - 3.4. Обучение работника.
4. Оформление результатов лабораторно-практической работы в виде матрицы: вопрос- вариант ответа.

Задание	1.	ответить	на	вопросы:
1.	Назовите причины и условия возникновения трудовых споров			
2.	Незаконные забастовки и ответственность за них работников			
Статья 417.	Ответственность работников за незаконные забастовки			
Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие ее на следующий рабочий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную				

силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины.

Представительный орган работников, объявивший и не прекративший забастовку после признания ее незаконной, обязан возместить убытки, причиненные работодателю незаконной забастовкой, за счет своих средств в размере, определенном судом.

Задание 2.

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?

Ответ:

Действия судьи не являются правомерными, так как в статье 391 пишут Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры. Об отказе в приеме на работу. По данной статье судья должен был принять заявление истца и рассмотреть его в мировом суде. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные споры сторон по заявлениям: работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника; работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами. Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры: об отказе в приеме на работу; лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций; лиц, считающих, что они подверглись дискриминации. Заявление об оспаривании подзаконных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти относится к подсудности Верховного Суда РФ. При подаче таких заявлений следует учитывать положения Постановления Конституционного Суда РФ от 27 января 2004 года N 1-П по делу о проверке конституционности отдельных положений п. 2 ч. 1 ст. 27, ч. 1, ч. 2 и ч. 4 ст. 251, частей второй и третьей ст. 253 ГПК РФ в связи с запросом Правительства РФ. Из данного Постановления следует, что суды общей юрисдикции не могут рассматривать заявления об оспаривании нормативных правовых актов Правительства РФ по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства РФ федеральным законом, если в нем не имеется содержательной регламентации этого вопроса. Следовательно, в Верховном Суде РФ могут быть оспорены нормативные правовые акты Правительства РФ, если они изданы по вопросам, которые федеральным законом не отнесены к компетенции Правительства РФ, либо противоречат положениям федерального закона. В остальных случаях нормативные правовые акты Правительства РФ могут быть проверены Конституционным Судом РФ на предмет их соответствия Конституции РФ, в том числе и обозначенным в ней полномочиям Правительства РФ.

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?

Ответ:

Согласно 386 статье действия КТС соответствует закону, то есть гражданка Смирнова должна была обратиться в орган КТС до 14 июля 2009г. Но согласно 2-му пункту статьи 386 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу, то есть если гражданка Смирнова предоставит требуемые документы о командировке, больничный лист. КТС должен будет пересмотреть данное заявление в течении 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

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.

Ответ:

Ссылаясь на статью 391 данное заявление должно быть рассмотрено в городском суде по заявлению работника о восстановлении на работе независимо от основания прекращения трудового договора.

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?

Ответ: Действие директора института не правомерно, так как в соответствии со статьей 142 ТК РФ В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Громов имел право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, так как прошло более 15 дней, а именно 2 месяца. Громов должен обратиться к мировому судье.

Задачи для самостоятельного решения:

1. Бухгалтер Комиссарова, инвалид 2 группы по зрению, работала полный рабочий день, хотя в соответствии с медицинским заключением ей была рекомендована работа не более 4 часов в день.

Проработав месяц, Комиссарова обратилась к администрации с заявлением об оплате ей за сверхурочную работу. Однако на свою просьбу получила отказ.

Комиссарова обратилась с жалобой в вышестоящую организацию. Руководитель вышестоящей организации порекомендовал Комиссаровой рассмотреть ее жалобу в комиссии по трудовым спорам.

Правильно ли поступил руководитель организации? Кто и каким образом должен разрешить данный спор?

2. Вахтер Бричкин 20 октября обратился в комиссию по трудовым спорам с просьбой обязать работодателя оплатить работу сверхурочно 10 апреля, 15 – 18 июня и 1 июля.

Комиссия решением от 25 октября отказала в рассмотрении его заявления в связи с пропуском срока на обращение в комиссию.

Суд не стал рассматривать заявление вахтера, поскольку трудовой спор в организации не был разрешен по существу.

Правильно ли поступили указанные органы? Куда следует обратиться Бричкину после отказа суда?

3. Преподаватель института Рогожников уволился по собственному желанию 15 мая.

Через три с половиной месяца он обратился в комиссию по трудовым спорам с просьбой о восстановлении на прежней работе. В заявлении он указал, что уволился под давлением администрации, которая угрожала расторгнуть с ним трудовой договор за совершение аморального проступка.

КТС отказала в приеме заявления в связи с истечением срока обращения.

Рогожников обратился в суд.

Проанализируйте спорную ситуацию.

4. Бригаде строителей, в которой занято 15 человек, не была выплачена премия за досрочный ввод в эксплуатацию законченного объекта.

Неоднократные обращения бригадира к начальству результатов не дали. Бригада решила объявить забастовку. Поручили бригадиру выяснить, как это сделать.

Бригадир спросил об этом знакомого студента экономического факультета, изучавшего трудовое право.

Дайте ответ бригадиру.

5. Коллектив преподавателей вуза принял решение о присоединении к всероссийской забастовке, объявленной ЦК профсоюза.

Организацию забастовки поручили профкомувуза.

Какие действия должен предпринять профком?

6. Администрация аэропорта обратилась в районный суд с иском о признании незаконной однодневной забастовки авиадиспетчеров.

Суд требование удовлетворил. Начальник аэропорта объявил выговоры трем диспетчерам, а одного уволил за прогул.

Профком обжаловал решение районного суда в областной.

Как следует поступить коллегии по гражданским делам этого суда? Какими могут быть последствия ее решения для наказанных работников? Какой орган может признать забастовку незаконной?

Контрольные вопросы

1. Назовите виды и причины трудовых споров.
2. Дайте определение индивидуального трудового спора.
3. Какова подведомственность индивидуальных трудовых споров?
4. Расскажите о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
5. Раскройте судебный порядок рассмотрения трудовых споров.
6. Дайте определение и назовите виды коллективных трудовых споров.
7. Каков порядок разрешения коллективных трудовых споров?
8. Каков порядок объявления забастовки?
9. Каковы основания признания забастовки незаконной?
10. Какова ответственность организаторов незаконной забастовки?

Практическое занятие № 4

Тема: Защита интересов работника. Судебный порядок разрешения споров.

Цель работы: Научиться использовать необходимые нормативно-правовые документы, защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

План работы:

1. Права и обязанности работника.
2. Решение практических задач
3. Оформление результата практической работы.

Оборудование занятия:

1. Рабочая тетрадь обучающегося.
2. Раздаточный материал по теме
3. «Трудовой кодекс РФ»

Ход выполнения работы:

Теоретическая часть

Понятие и виды экономических споров

Экономические споры — это неурегулированные разногласия между субъектами экономических (хозяйственных) отношений по поводу их прав и обязанностей в сфере этих отношений.

Выделяют следующие *виды экономических споров*:

1) *договорные*, т.е. споры по поводу прав и обязанностей, возникших из договора. Эта самая большая группа экономических споров – ведь большинство прав и обязанностей субъектов хозяйственных отношений возникает именно из договоров;

2) *преддоговорные*, т.е. споры, связанные с заключением договора или определением его содержания. Они могут возникать только в тех немногочисленных случаях, когда в соответствии с законом заключение договора является обязательным для одной из сторон или когда стороны сами, по обоюдному согласию, решили передать свой спор на рассмотрение юрисдикционного органа. Во всех остальных случаях предмета для спора нет, так как одним из ведущих принципов регулирования договорных отношений является принцип свободы договора, в соответствии с которым никто не может быть принужден к заключению договора. Поэтому данная группа экономических споров немногочисленна;

3) *внедоговорные*, т.е. споры о правах и обязанностях, возникающих не из договоров и не по поводу их заключения. К ним относятся споры, связанные с нарушением права собственности, споры, возникающие из причинения вреда имуществу, споры о защите деловой репутации субъектов экономической деятельности, споры о товарных знаках и т.п.

Арбитражный процесс

Арбитражный процесс - *регулируемая нормами арбитражного процессуального права система последовательно осуществляемых процессуальных действий, совершаемых арбитражным судом и другими участниками судопроизводства в связи с рассмотрением и разрешением конкретного дела.*

Признаки арбитражного процесса:

- 1) одним из его субъектов обязательно является арбитражный суд;
- 2) действия, которые совершаются судом и участниками процесса, суть юридические, арбитражные процессуальные действия;
- 3) предметом, объектом арбитражного процесса являются дела, подведомственные арбитражным судам.

Процессуальные действия, совершаемые участниками арбитражного процесса, в зависимости от цели их совершения и содержания образуют стадии арбитражного процесса. Таким образом, **стадия арбитражного процесса** - *совокупность процессуальных действий по конкретному делу, объединенных одной целью.* Каждая из названных стадий выполняет свои особые функции в системе арбитражного процесса.

Стадии арбитражного процесса:

- 1) производство в арбитражном суде первой инстанции. Цель - разрешение спора по существу;

2) производство в апелляционной инстанции. Цель - повторное рассмотрение дела по существу на основании имеющихся и вновь представленных (при наличии определенных условий) доказательств. Проверка законности и обоснованности не вступивших в законную силу судебных актов арбитражных судов субъектов РФ принятых ими в первой инстанции;

3) производство в кассационной инстанции. Цель - проверка законности судебных актов, принятых арбитражными судами субъектов РФ и арбитражных апелляционных судов РФ, вступивших в законную силу;

4) производство в порядке надзора. Цель - пересмотр судебных актов арбитражных судов. Данное производство является исключительной (экстраординарной) стадией арбитражного процесса, в которой происходит пересмотр судебных актов арбитражных судов. При этом в соответствии со ст. 292 АПК РФ возбуждение надзорного производства возможно только при наличии существенных нарушений прав лиц, участвующих в деле, материального и процессуального права;

5) пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам судебных актов арбитражного суда, вступивших в законную силу. Цель - пересмотр судебных актов, ориентированный на исправление судебных ошибок;

6) исполнение судебных актов. Цель - практическая реализация судебных решений.

Прохождение дела по всем стадиям арбитражного процесса не является обязательным, а определяется, в конечном счете, заинтересованными лицами - участниками производства по данному делу. Обязательно лишь разрешение дела по первой инстанции и затем - по волеизъявлению истца - исполнение решения арбитражного суда.

В свою очередь, *каждая стадия арбитражного процесса подразделяется на три этапа:*

- возбуждение производства в соответствующей стадии;
- подготовка дела к рассмотрению;
- разрешение его в соответствующей стадии.

Вид арбитражного судопроизводства есть определяемый характером и спецификой материального права особый процессуальный порядок возбуждения, рассмотрения и разрешения определенных групп дел в арбитражных судах.

В арбитражном процессе существуют следующие **виды судопроизводств:**

- *общее исковое производство* - возбуждается путем предъявления иска для разрешения спора о праве. Исковое - основной вид арбитражного производства. В порядке искового производства арбитражные суды рассматривают возникающие из гражданских правоотношений экономические споры и другие дела, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности (раздел II АПК РФ). Исковые дела двусторонние, и стороны до обращения в суд в регулятивных (материальных) правоотношениях занимают равное правовое положение. Соотношение искового и неисковых производств представляет собой соотношение общих правил арбитражного процесса и специальных норм, устанавливающих особенности рассмотрения отдельных категорий дел по сравнению с исковыми делами;

- *производство по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений.*

К этому виду судопроизводства относятся:

дела об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части, затрагивающих права или интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;

дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

дела об административных правонарушениях;

дела о взыскании обязательных платежей и санкций;

- *особое производство* - отсутствует спор о праве. Объектом судебной защиты является не спорное субъективное право, а охраняемый законом интерес одного субъекта права (дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение);

- *производство по делам о несостоятельности (банкротстве)* - выделено в отдельное ввиду сложности структуры. Более того, производство по делам о несостоятельности включает в себя несколько отдельных процедур: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение.

- *упрощенное производство* - определяется бесспорным характером заявленного требования или его незначительным размером;

- *иные производства* - дела об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов, дела о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений, и т.д.

Арбитражный процесс - формализованный процесс, т.е. рассмотрение подведомственных арбитражным судам дел (порядок возбуждения процесса, подготовки дела к разбирательству, рассмотрения и разрешения дела, обжалования и пересмотра актов суда, также исполнения решений арбитражного суда) происходит в соответствии с установленным процессуальным законом правовым регламентом.

В арбитражном процессе участвуют:

1. Лица, участвующие в деле

- *стороны* - основные фигуры в процессе, т.е. субъекты юридического спора, - истец и ответчик.

Истец (от слова искать – искать защиты) – это лицо, требующее у суда защиты своего права или охраняемого законом интереса, т.е. требующее принудительного осуществления притязания.

Ответчик (от слова отвечать – отвечать по иску) – это лицо, которое истец считает нарушителем своего права и привлекает в процесс в данном качестве.

Предполагается, что истец является субъектом притязания, а ответчик – субъектом корреспондирующей притязанию истца охранительной обязанности. Однако статус, как истца, так и ответчика является чисто процессуальным, поэтому истцом будет всякий, кто подает иск, независимо от того, нарушено ли его право, правомерны ли его требования и будут ли они удовлетворены, а ответчиком – любой, кто указан истцом в исковом заявлении в качестве ответчика, независимо от того, нарушал ли он право истца, ответствен ли он за правонарушение и будет ли удовлетворен иск. Это связано с тем, что решить спор о праве – и есть конечная задача суда.

- *заявители и заинтересованные лица* - по делам особого производства, по делам о несостоятельности (банкротстве) и в иных случаях
- *третьи лица*, которые в свою очередь подразделяются на две категории:

- *третьи лица, заявляющие самостоятельные требования относительно предмета спора.* Их правовое положение в процессе практически ничем не отличается от правового положения истца. Это лица, которые считают, что на месте истца должны быть они, а то, что требует истец, следует присудить им, а не истцу.

- *третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований относительно предмета спора.* Это лица, которые хотя и не имеют в данном процессе каких-либо требований по поводу предмета спора, однако заинтересованы в исходе дела вследствие того, что решение суда может повлиять на их права и обязанности по отношению к одной из сторон.

- *прокурор, государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы, выступающие в защиту интересов в силу возложенных на них законом функций.*

2. Лица, содействующие нормальному ходу рассмотрения дела

Участие в процессе может быть как личным (для юридических лиц это означает участие через исполнительные органы, как правило, директора организации), так и через другого субъекта – *представителя*. Кроме того в процессе могут участвовать *свидетели, эксперты, переводчики*.

Составление иска

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

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

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

Действия по подготовке искового заявления разделяются на следующие этапы:

1. этап выбора ответчика.

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

2. этап выработки линии спора.

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

Требования к линии спора: линия должна быть логичной, типичной с точки зрения существующих правил торгового оборота, экономической целесообразности, национально-географических и временных обстоятельств дела, должна быть спокойной и уравновешенной,

должна соответствовать делу и должна быть «характерной», т.е. соответствовать характеру взаимоотношений истца и ответчика.

3. этап определения искового требования

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

4. определение цены иска

5. составление связного текста.

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

Структура искового заявления:

1. введение;

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

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

2. описательная часть;

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

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

Основные рекомендации по отражению сути искового заявления в описательной части:

- *стиль - официально-деловой.*

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

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

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

Обычно текст искового заявления пишется 14 шрифтом Times New Roman.

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

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

- оперирование законодательством.

Если точно известна правовая норма, которая дает право отстаивать свои интересы, ее необходимо отразить в исковом заявлении. Не следует использовать ссылки на здравый смысл, обычаи делового оборота, аналогию закона или права.

Здравый смысл – категория не юридическая. Обычай делового оборота сложен в доказывании, что именно такое правило поведения сложилось и широко применяется. Аналогия закона и аналогия права – теоретические конструкции, которые сложны в своем применении.

Если точная норма закона не известна лучше использовать общую норму.

- акцентированное выделение текста.

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

3. резолютивная часть.

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

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

В конце ставится дата, должность, фамилия и подпись.

Исковая давность

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

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

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

Правовые последствия истечения срока исковой давности заключаются в следующем.

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

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

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

Наконец, существует ряд притязаний, на которые исковая давность вообще не распространяется. Это, в частности, требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов, требования о возмещении вреда, причиненные жизни и здоровью гражданина, и некоторые другие.

Задания практической работы

Задание 1. Используя текст теоритической части составьте исковое заявление в арбитражный суд.

В Арбитражный суд г. _____

Истец: _____
местонахождение: _____
телефон: _____
факс _____, e-mail _____

Ответчик _____
местонахождение: _____
телефон: _____
факс _____, e-mail _____

сумма иска _____

госпошлина _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении убытков и упущенной выгоды,
причиненных ненадлежащим исполнением обязанностей
директором акционерного общества

Директор акционерного общества _____
по договору от " ____ " _____ 20__ г. N ____ обязался:

- 1) _____;
(указать обязательства Ответчика по договору)
- 2) _____;
- 3) _____.

Ответчик взятые на себя обязательства не выполнил.

В соответствии со статьей 309 Гражданского кодекса РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом. До настоящего времени Ответчик своих обязательств не выполнил. Ответчик не принял всех необходимых мер для того, чтобы предотвратить причинение убытков акционерному обществу.

_____ статьей договора N _____ предусмотрена ответственность Ответчика в виде неустойки (пени, штрафа) в сумме _____ (_____) рублей за невыполнение обязательств при исполнении договора.

Вследствие указанных выше действий (бездействия) Ответчика Истец понес убытки на сумму _____ (_____) рублей.

Стоимость убытков включает:

- 1) _____;
(произвести расчет убытков)
- 2) _____.

Нарушение обязательств Ответчиком стало причиной, лишившей Истца возможности получить прибыль. Упущенная выгода исчисляется в размере _____ (_____) рублей из следующего расчета:

_____.

(привести расчеты)

В связи с вышеизложенным и на основании ст.ст. 15, 393, 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, в порядке статьи 33 АПК РФ, пункта 3 статьи 69 и пункта 2 статьи 71 ФЗ "Об акционерных обществах"

ПРОШУ:

- 1) Взыскать с Ответчика в пользу Истца убытки, понесенные Истцом в размере _____ (_____) рублей.
- 2) Взыскать с Ответчика в пользу Истца упущенную выгоду в размере _____ (_____) рублей.
- 3) Взыскать с Ответчика в пользу Истца проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____ (_____) рублей.

Приложение:

1. Копия договора № ____ от "___" _____ 20__ г. между Истцом и Ответчиком.
2. Копия письма от "___" _____ 20__ г.
3. Копия письма от "___" _____ 20__ г.
4. Копия претензии от "___" _____ 20__ г.
5. Копии документов, подтверждающих убытки.
6. Расчет суммы иска.
7. Почтовая квитанция об отправке Ответчику копии искового заявления.
8. Квитанции об уплате госпошлины
"___" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Контрольные вопросы для самопроверки.

1. Сформулируйте понятия экономических споров.
2. Какими нормами регулируется осуществление правосудия по экономическим спорам?
3. Какие органы рассматривают дела о защите гражданских прав и охраняемых законом интересов?

Практическое занятие № 5

Тема: Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

Цель работы: Изучение прав и свобод человека и гражданина, механизмов их реализации, роли государственного регулирования в обеспечении занятости населения, права социальной защиты граждан и получение практических навыков при поиске работы.

План работы:

1. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения:
 - 1.1. Услуги службы занятости населения.
2. Технологии поиска работы.
3. Решение практических задач
План индивидуального поиска работы.
Технология составления резюме.

Собеседование. Переговоры с работодателем.

4. Оформление результата лабораторно-практической работы.

Оборудование занятия:

1. Рабочая тетрадь обучающегося.
2. Раздаточный материал по теме
3. «Трудовой кодекс РФ»

Ход выполнения работы:

1. Изучение роли государственного регулирования в обеспечении занятости населения:
 - 1.1. Услуги службы занятости населения.
2. Изучение основных технологий поиска работы.
3. Решение практических задач - кейсы:
 - 3.1. План индивидуального поиска работы.
 - 3.2. Технология составления резюме.
 - 3.3. Собеседование. Переговоры с работодателем.

Задание 1:

На основании Федерального закона о занятости населения, составить перечень необходимых мероприятий для осуществления поиска работы .

Учебная и нормативная литература:

1. Конспект лекций
2. Федеральный закон о занятости населения
3. Печатные источники массовой информации о вакансиях

Теоретический материал

1. Определите, что вы хотите от работы и жизни. Вспомните о ваших жизненных целях, желаниях, увлечениях и талантах. Нарисуйте себе картину идеальной работы с учетом ваших требований.
2. Решите, какая работа вам действительно по душе. Подумайте, на какой работе вы сможете реализовать себя полностью, какая должность действительно отвечает всем вашим желаниям и возможностям.
3. Помните, что возможность трудоустройства — это любое лицо или организация, которые могут предложить вам работу.

Возможности трудоустройства надо искать самим. Известно, что большинство хороших вакансий не рекламируется.

Записывайте те возможности трудоустройства, которые вы обнаруживаете ежедневно.

Друзья, знакомые, родственники и даже случайно встреченные вами люди могут:

- знать о конкретных возможностях трудоустройства, существующих вакансиях;
- согласиться иметь вас в виду на предмет возможного трудоустройства;
- знать кого-то, кто уходит с работы;
- знать о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться;

○ слышать о том, что в районе начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство.

4. Оцените компании, которые могут вам предложить желанную работу. Удостоверьтесь, что вас устраивают организации, которые могут предоставить вам идеальную должность и работу. Они должны быть одинаково добросовестны как в отношениях с сотрудниками, так и со своими клиентами. Выясните, насколько вам интересно направление деятельности компании.

5. Свяжитесь с нужным человеком и убедите его в том, что вы хотите работать в компании в интересующих вас должностях. Выразите ваш энтузиазм по поводу желаемых позиций. Чем меньше должностей вы назовете, тем лучше. Подчеркните, что вы будете очень продуктивным и энергичным сотрудником, так как вы будете заниматься тем, что вам нравится. Подчеркните, что вы просите не просто работу, за которую они вам будут платить, а нацелены именно на ту должность в компании, которая будет приносить материальное и моральное удовлетворение.

6. Поинтересуйтесь, потребуются ли какие-нибудь дополнительные навыки или квалификация. Если у вас их нет, попробуйте получить их заранее или попытайтесь нахвататься знаний на вашей нынешней работе. Это позволит приблизиться к требованиям работодателя. Это также позволит доказать ваши намерения во что бы то ни стало получить эту должность. Информировать вашего работодателя о приобретенных новых навыках и знаниях и продолжайте интересоваться по поводу ваших перспектив трудоустройства в компании.

7. Если потребуется, будьте готовы к временной работе. Таким образом, вы сможете получить требуемые навыки и квалификацию, а также доход, пока вы готовитесь получить интересующую вас работу. И, когда встанет вопрос о привлечении специалиста на “должность вашей мечты”, именно у вас будет намного больше шансов получить ее.

Возможные источники трудоустройства:

- газеты, радио, телевидение;
- центр занятости;
- частные агентства по трудоустройству;
- телефонные и иные справочники;
- газетные статьи о новом или расширяющемся бизнесе;
- друзья;
- коллеги по прежней работе;
- родственники;
- “открытые” глаза и уши: надо уметь замечать новые или расширяющиеся предприятия и конторы прямо “на улице”.

Задание 2:

1. Ознакомьтесь с теоретическими материалами-конспектом
2. По приведенному ниже образцу составьте собственное резюме и сопроводительное письмо.

Теоретический материал: рекомендации по составлению резюме

1. Личная информация

В заголовке резюме напишите имя, фамилию и отчество. Далее укажите дату рождения. Затем свои координаты (телефоны, e-mail, адрес, номер ICQ). Позаботьтесь о том, чтобы при звонке по указанным телефонам вас действительно можно было застать. Для этого имеет смысл отметить несколько телефонных номеров: рабочий, сотовый или домашний, а также указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи. Все это позволяет увеличить ваши шансы получить приглашение на собеседование, тогда как переполненный электронный почтовый ящик, фраза «Абонент временно недоступен» или телефон, реагирующий на звонок работодателя равнодушными длинными гудками, значительно снижают вероятность продолжения попыток связаться с вами.

2. Цель

Целью резюме является получение определенной должности/позиции в компании-работодателе. Не стоит писать в этом разделе общие слова типа «максимальная самореализация» или «получение высокооплачиваемой работы». Помните, что для человека, читающего резюме, этот документ выступает одним из инструментов работы, помогающим систематизировать информацию. Четкое указание цели в резюме - один из элементов такой систематизации.

3. Образование

В этом разделе требуется указать учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь в настоящий момент, а также курсы, тренинги, семинары и все, что касается дополнительного образования.

Для каждого места учебы укажите даты начала и окончания обучения - желательно, с точностью до месяца. Важно также обозначить приобретенную в результате обучения квалификацию. Если вы окончили институт, следует указать название профессии, которое значится у вас в дипломе, если защитили диссертацию - укажите приобретенную ученую степень, если прошли тренинг - сообщите о наличии соответствующего сертификата. Информацию о красном дипломе можно включить в резюме в том случае, если вы начинающий специалист и ваше резюме состоит всего из нескольких строчек (когда за плечами у соискателя десять лет трудового стажа, такая деталь в резюме скорее наводит на мысль об отсутствии иных достижений, связанных непосредственно с работой). Школу указывать не нужно, если только она не является единственным учебным заведением, которое вы окончили.

Повсеместно рекомендуется вносить в резюме сведения только о том дополнительном образовании, которое является существенным для должности, на которую вы претендуете. Не стоит игнорировать это пожелание. Разумеется, наиболее полное представление о вашей личности и уровне профессионализма дало бы перечисление всех курсов и тренингов, однако, таковы законы рынка труда - включение в резюме большого количества сведений может вызвать раздражение, недоумение, зависть или что-нибудь еще - и в итоге помешать вам предстать перед представителем организации-работодателя в качестве приглашенного на собеседование кандидата.

4. Опыт работы

Это самый, пожалуй, важный раздел резюме - уделите ему особое внимание. Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке (т.е. вверху списка должно находиться ваше последнее место работы, а внизу - первое), с точностью до месяца указывая время начала и окончания работы на каждой из должностей. Если таковых мест в вашей биографии бесчисленное множество, да еще и периоды пребывания на каждом непродолжительны, заблаговременно подготовьтесь к тому, что на собеседовании вас спросят, какие причины побудили вас пройти такой богатый событиями профессиональный путь за столь короткий срок. Особенно подробно опишите работу на последнем месте, т.к. именно оно является наиболее интересным для работодателя.

Помимо названия должностей, в описание следует включать краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе. Можно описать результаты деятельности в цифрах: увеличение объема продаж или снижение издержек на столько-то процентов. Эти данные - ваше конкурентное преимущество, подтверждение вашего профессионализма.

Некоторые специалисты рекомендуют включать в резюме причины увольнения, но будет лучше, если вы проясните эту тему непосредственно на собеседовании - зачастую в условиях личного контакта с интервьюером объяснить мотивы ухода легче, чем в контексте официального документа.

5. Дополнительная информация

Здесь обычно значится следующая информация: владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно); работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе - бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.); владение оргтехникой (факс, ксерокс); наличие водительского удостоверения, стаж вождения. Наличие автомобиля представляет интерес для работодателя, если должность предполагает разъездную работу или офис компании располагается в месте, до которого трудно добраться на общественном транспорте.

6. Рекомендации

В этот раздел включается информация о людях, которые согласны предоставить новому работодателю рекомендательные письма, характеризующие вас как профессионала, или дать устную оценку тому, как вы проявили себя на прежних местах работы. Необходимо указать ФИО, должности и контактную информацию этих людей (разумеется, с их разрешения).

Несколько слов об объеме резюме

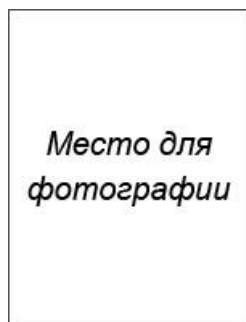
В отечественной практике, рекомендуют специалисты по кадровой работе, текст резюме должен уместиться на 1 странице. Не стоит слепо следовать такому совету, поскольку вы рискуете попросту выбросить из своего резюме много существенной информации, характеризующей ваш профессиональный опыт и квалификацию. Ведь зачастую в послужном списке профессионала с многолетним стажем работы значится солидный перечень успешных проектов, набор пройденных тренингов, нередко второе высшее образование. И даже при вполне лаконичном описании своей трудовой биографии профессионал может испытывать большие затруднения, сжимая существенную и содержательную информацию о себе до формата одной страницы. Более того, эти усилия могут быть не оценены самими же рекрутерами, которые отклонят вашу кандидатуру, не найдя в ней «ключевых слов», значимых для рассматриваемой позиции. Однако превышать лимит, равный 2 страницам, тоже не следует - не так уж много найдется на рынке труда профессионалов, описание опыта работы которых невозможно было бы вместить в такие рамки без потери существенных деталей

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Резюме

Иванов Петр Михайлович

Вакансия: менеджер по продажам



Дата рождения: 24.02.1985. г.

Город: Ставрополь

Семейное положение: не женат

Телефон: +7-xxx-xxx-xx-xx

E-mail: mail@mail.ru

Образование:

Высшее (очное) 2005-2010 г.г. Новосибирский Социальный Институт

Специальность: реклама

Дополнительное к высшему образованию (очное) 2005-2008 г.г.

Специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации

Опыт работы:

04.02.2011 — 01.02.2013 **ООО «Рекламная компания №1»**

Должность: менеджер по продажам рекламных услуг

Должностные обязанности:

- анализ рынка, проведение встреч с клиентами
- заключение сделок, контроль дебиторской задолженности
- постпродажное обслуживание клиентов

03.05.2008-04.02.2011 **ООО «Рекламная компания №2»**

Должность: менеджер по продажам финансовых продуктов

Должностные обязанности:

- работа с клиентской базой;
- проведение переговоров и презентаций услуг компании;
- выполнение плановых показателей и заключение договоров;

Дополнительная информация:

Тренинги и курсы: в 2013 году прошел персональный коучинг у сертифицированного НЛП-тренера Станислава Макаренко на тему «Специалист по продажам» (Тренинг-центр «Консалдер» г. Ставрополь)

Знания иностранных языков: английский разговорный

Владение компьютером: на уровне опытного пользователя (Microsoft Office, Интернет, Adobe Photoshop)

Личные качества: умение устанавливать деловые контакты и развивать их, ответственность, внимательность, лидерские качества, высокая работоспособность.

Рекомендации с предыдущего места работы:

ООО «ООО Рекламная компания №1»

Генеральный директор: **Цыганок Виталий Сергеевич**

т. +7-xxx-xxx-xx-xx

Ожидаемый уровень заработной платы: 50 000 рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.

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
Комаров Юрий Викторович

уважением,

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ

Вид работ	Критерии оценки	Баллы
Выполнение задания	Задание выполнено полностью с отличным качеством оформления отчета, рациональным использованием времени, самостоятельным планированием и организацией.	5
	Задание выполнено с незначительными недочетами, хорошее качество оформления отчета, соблюдение отведенного на выполнение задания времени, самостоятельное планирование и выполнение задания при несущественной помощи преподавателя.	4
	Удовлетворительное выполнение задания, помощь преподавателя в планировании и выполнении задания, отдельные ошибки и неточности в формулировках, оформлении отчета, нарушения в организации и планировании работы.	3
	Неудовлетворительное выполнение задания, с грубыми ошибками в отчете и защите работы, без соблюдения, отведенного на выполнение задания времени, неумение самостоятельно организовывать и планировать работу.	2
Выполнение задания с нарушениями сроков сдачи.	Задание выполнено во время консультаций, позже установленного срока оценивается по аналогичным критериям.	3

Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО. - М. Академия, 2014г

Дополнительные источники:

1. Соколова С.В. Основы экономики. – М.: Академия, 2012

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. – М., 2010.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья). Раздел V «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) 2001.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 № 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

6.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

7.Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.

8.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

9.Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 52. – Ч.1. – Ст. 4921.

10.Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ (в ред. ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 52. – Ст. 5880.

11.Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 30.06.2007 № 120-ФЗ)) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3802.

12.Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 1999. – № 26. – Ст. 3177.

13.Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 9 января 1996 г. № 2 – ФЗ (в ред. от 25.11.2006 № 193-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 140.

14.Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (в ред. ФЗ от 18.07.2006 № 121-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.