

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности 250110 Лесное и лесопарковое хозяйство.

**п. Правдинский
2011**

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальности 250110 Лесное и лесопарковое хозяйство. М.: УМЦ, 2011, 37 стр.

В данных методических указаниях представлены материалы по изучению дисциплины, список литературы и нормативных правовых актов, методические указания по изучению каждой темы и выполнению контрольной работы. Сформулированы вопросы и задания для самоконтроля студентов и выполнения домашней контрольной работы. Предложены задания для выполнения практических занятий.

Методические указания составлены в соответствии с примерной программой по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальности 250110 Лесное и лесопарковое хозяйство, рекомендованной ФГАУ «ФИРО» (Протокол заседания Президиума Экспертного совета по профессиональному образованию от 07.10.2011 г. №5)

Автор:	Филиппова Л.Н.	– директор ФБУ «Учебно-методический центр», Почётный работник СПО РФ
Рецензент:	Ловцова Н.В.	– проректор ФАУ ВИПКЛХ, доцент

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в соответствии ФГОС СПО является частью примерной основной профессиональной образовательной программы специальности 250110 Лесное и лесопарковое хозяйство.

Изучение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» позволит будущему специалисту решать вопросы, связанные с оформлением договорных отношений, выполнением процедур при принятии управленческих решений, защите собственности, защите интересов личности и организации.

В соответствии с требованием ФГОС СПО и логикой междисциплинарных связей программа дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Основы права» и состоит из трёх разделов:

- «Право и экономика»;
- «Труд и социальная защита»;
- «Административное право».

В первом разделе рассматривается правовой статус субъектов предпринимательской деятельности – юридических лиц и граждан.

Второй раздел посвящён рассмотрению вопросов трудового права.

Третий раздел даёт студентам базовые знания по административному праву.

В результате освоения учебной дисциплины студент

должен уметь:

- использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- участвовать в составлении актов, регулирующих правоотношения граждан в процессе профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

должен знать:

- организационно-правовые формы юридических лиц;
- основы трудового права;
- права и обязанности в сфере профессиональной деятельности;
- положения о дисциплинарной, материальной и административной ответственности;
- порядок разрешения споров.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл. БУП специальности 250110 Лесное и лесопарковое хозяйство рекомендует изучение данной дисциплины по очной форме обучения на базе среднего (полного) общего образования на I, III курсах. Объем учебного материала, согласно примерной программе, составляет 48 часов при очной форме обучения. При заочной форме обучения 10 часов, в том числе: 6 часов - практических занятий, 2 часа - установочные и обзорные занятия, 2 часа теоретические занятия.

Основную часть программного материала студент-заочник изучает самостоятельно в межсессионный период. Изучение дисциплины начинается с ознакомления с учебной программой и приобретения необходимой учебной литературы. Программный материал изучается последовательно. Степень усвоения изученного материала проверяется вопросами для самоконтроля, приведенными к каждой теме.

На сессии преподаватель проверяет уровень самостоятельной подготовки студента к экзаменационной сессии.

Изучение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» невозможно без изучения законодательных и нормативных документов.

Программа дисциплины состоит из одного учебного задания, по которому выполняется домашняя контрольная работа (ДКР).

Программный материал по учебному заданию распределяется следующим образом:

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ №1

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Право и экономика.

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Тема 1.3. Экономические споры.

РАЗДЕЛ 2. Труд и социальная защита

Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права.

Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 2.3. Трудовой договор.

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха.

Тема 2.5. Заработная плата.

Тема 2.6. Трудовая дисциплина.

Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 2.8. Трудовые споры.

Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан.

РАЗДЕЛ 3. Административное право.

Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность.

Литература

Основные источники:

1. Аракчеев В.С., Тузов Д.О. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: «Форум-Инфра-М», 2005.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М.: Юридическая литература, 1993.

2. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1, 1994.
3. Трудовой кодекс РФ. М.: ЭКСМО, 2010.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 30.12. 2001 № 195 – ФЗ.
5. Трудовой кодекс РФ. Текст с изменениями и дополнениями на 15 марта 2010 г. М.: «Эксмо», 2010.
6. Лесной кодекс Российской Федерации (в последней редакции на момент использования программы)

Дополнительные источники:

1. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц. М.: «Инфра-М», 2002
2. Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленова С.Д., Корнеева И.Л., Рацкевич С.В., Юрченко И.А. Правоведение: практикум. М.: «Инфра-М», 2001
3. Голенко Е.Н., Ковалёв В.И.. Трудовое право: схемы и комментарии /под ред. к.ю.н. проф. В.Е.Шаркова/ М.: «Юриспруденция», 2000
4. Горбачёва Ж.Л. Право социального обеспечения: учебник. М.: «Книжный мир», 2001
5. Ершова И.В. Предпринимательское право: М.: «Юриспруденция», 2001
6. Ершова И.В., Иванова Т.М. Предпринимательское право: схемы и комментарии. М.: «Юриспруденция», 2000
7. Иванов В.И. Как защитить свои права и законные интересы. М.: «Ресс-Медиа», 2004
8. Комментарий к трудовому кодексу РФ. Отв. редактор профессор Ю.П.Орловский. М.: Издательский Дом Юридическая фирма «Инфра-М», Юридическая фирма «Контракт», 2007
9. Основы правовых знаний: учебное пособие / под ред. В.И. Шкатуллы /. М.: «Академия», 2002
10. Журнал «Кадровое дело», 2010
11. Предпринимательское (хозяйственное) право. Учебник. Отв. редактор Олейник О.М./ М.: «Юрист», 2002

Учебное задание № 1

Введение

Студент должен

иметь представление:

- о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

знать:

- значение терминов: право, норма права, государство, отрасли права.

Содержание дисциплины и её задачи. Связь с другими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными дисциплинами.

Значение дисциплины для процесса усвоения основной профессиональной программы по специальности.

Литература

Основная: (1) с. 3-4

Дополнительная: (2);(7);(8).

Нормативные правовые акты:

Методические указания

Для изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо повторить курс дисциплины «Основы права». Это поможет ответить на вопросы для самоконтроля.

Вопросы для самоконтроля: На чем основывается Правовое обеспечение профессиональной деятельности? Дайте определение понятиям: ПРАВО, НОРМА ПРАВА, ГОСУДАРСТВО, ИНСТИТУТ, ЮРИСДИКЦИЯ. Что относится к объектам гражданских прав? Какие отрасли права существуют? Что такое ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ вообще и ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ в частности? Можно ли назвать предпринимательскую деятельность хозяйственной? Что является основой предпринимательства? Кто может быть предпринимателем? Какие права предпринимателя установлены законодательством? Как возникают обязательства? В каких случаях обязательства прекращаются?

РАЗДЕЛ 1. ПРАВО И ЭКОНОМИКА.

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.

Студент должен

знать:

- признаки предпринимательской деятельности;
- гарантии предпринимательской деятельности;
- какие отношения называются экономическими отношениями.

уметь:

- определять основные отличия наёмного труда от предпринимательской деятельности.

Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, её признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.

Литература

Основная: (1) с. 5-26;

Дополнительная: (5);(6);(11)

Нормативные правовые акты: (2)

Методические указания

Экономические отношения разнообразны. Они различаются в зависимости от предмета производственной деятельности. В рамках каждой отрасли сама производственная деятельность не однородна с точки зрения её характера, оснований, принципов осуществления. В системе экономических отношений следует различать отношения в сфере предпринимательской деятельности и отношения наёмного труда. Данное деление характерно лишь для рыночной экономики.

Отвечая на вопросы самоконтроля, используйте следующее определение о предпринимательской деятельности: «Предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке».

Учебный материал хорошо изложен в основной литературе.

Вопросы для самоконтроля.

1. Что такое экономические отношения?
2. Перечислите признаки предпринимательской деятельности.
3. Назовите основные отличия наёмного труда от предпринимательской деятельности.
4. Как государство контролирует осуществление лицензируемых видов деятельности?

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Студент должен

знать:

- правомочия, составляющие право собственности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- виды гражданско-правовых договоров;
- организацию договорной работы в организациях;
- правовой статус и права индивидуального предпринимателя

уметь:

- оформлять документы для регистрации юридического лица;
- оформлять документы для получения лицензии;
- составлять гражданско-правовые договоры;
- заполнять Лесную декларацию и Приложение к Лесной декларации.

Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Предпринимательская деятельность по использованию лесов на землях лесного фонда. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право

оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Основные положения об организациях (предприятиях) как субъектах хозяйственного права. Понятие юридического лица. Классификация и правоспособность юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц. Государственная регистрация юридического лица. Органы юридических лиц. Наименование и местонахождение юридических лиц. Представительства и филиалы. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Несостоятельность (банкротство) юридического лица и индивидуального предпринимателя. Основные положения об отдельных видах юридических лиц: коммерческие и некоммерческие организации, полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Ответственность юридических лиц. Договорные обязательства. Содержание договора. Форма договора. Основные типы договоров. Договор купли-продажи лесных насаждений, Договор аренды лесного участка. Договор безвозмездного срочного пользования.

Литература

Основная: (1) с. 27-84; 85-146

Дополнительная: (1);(2);(11)

Нормативные правовые акты: (2).

Методические указания.

Отвечая на вопросы самоконтроля и работая на практических занятиях, следует руководствоваться основной литературой, ГК РФ (Часть первая. Раздел I-III. Часть вторая. Раздел IV). Практическую работу по заполнению Лесной декларации и Приложения к Лесной декларации следует выполнять на бланке Лесной декларации и Приложение к Лесной декларации, которые можно найти в Интернете.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

1. Заполнить Лесную декларацию и Приложение к Лесной декларации.
2. Виды договоров.

Вопросы для самоконтроля:

Что такое ПРАВОВОЙ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА? Какие организационно-правовые формы юридического лица определены Гражданским кодексом РФ? Как регистрируется предприятие? В каких случаях и кто может объявить юридическое лицо НЕСОСТОЯТЕЛЬНЫМ (банкротом)? Чем

отличается **ВРЕМЕННЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ** от **ВНЕШНЕГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**? На каких стадиях может быть заключено мировое соглашение? Что такое **ОФЕРТА**, **АКЦЕПТ** и в каких случаях они применяются? Дайте определение гражданско-правового договора. Какие виды договоров применяются в хозяйственной деятельности организаций? Основные функции юридической службы в организации? Имеет ли право руководитель структурного подразделения заключать договорные отношения от имени юридического лица? Договор купли-продажи. Договор поставки. Транспортный договор. Договор на передачу имущества во временное пользование. Договор на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИР и ОКР). Договоры о совместной деятельности. Организация договорной работы на предприятии

Тема 1.3. Экономические споры.

Студент должен

знать:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области лесного законодательства;
- порядок урегулирования хозяйственных споров

уметь:

- разрешать споры в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;
- составлять претензии, иски, ответы и отзывы.

Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Виды юридической ответственности субъектов предпринимательской деятельности. Основания и порядок привлечения к ответственности. Деятельность юридической службы по предупреждению хозяйственных нарушений и устранению их последствий. Сущность хозяйственных споров. Разрешение споров в арбитражном суде. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Срок исковой давности. Возмещение вреда, причинённого лесам вследствие нарушения лесного законодательства. Таксы и методика исчисления размера вреда вследствие нарушения лесного законодательства, утверждённого Правительством РФ.

Литература

Основная: (1) с. 147-159.

Дополнительная: (1);(2);(9);(10);(11).

Нормативные правовые акты: (2)

Методические указания

Ответы на вопросы самоконтроля вы найдёте в основной литературе, ГК РФ Часть первая. Раздел I.

Для составления искового заявления в суд можно обратиться к дополнительной литературе (например, образцы правовых документов «Исковые заявления в суд общей юрисдикции» ЮРИНФОРМЦЕНТР, М.: 2002) или найти форму заявления в Интернете.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

1. Составить исковое заявление в суд о взыскании неустойки, в связи с нарушением сроков начала работ по договору строительного подряда.

Вопросы для самоконтроля:

В чем основа хозяйственных споров и что это такое? Какая ответственность предусмотрена законодательством за нарушение обязательств? В чем отличие ПРЕТЕНЗИИ от ИСКА? Что такое НЕУСТОЙКА, ЗАДАТОК, ЗАЛОГ, БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ? Опишите систему судебной власти в РФ. Что такое третейский суд? Какая служба юридического лица защищает его правовые интересы? Какие сведения должны быть указаны в исковом заявлении? Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области лесного законодательства.

РАЗДЕЛ 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА.

Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права.

Студент должен

знать:

- порядок регулирования трудовых отношений.

уметь:

- работать с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

Понятие трудового права. Источники трудового права. Общие положения Трудового кодекса РФ. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Литература

Основная: (1) с. 177-197.

Дополнительная: (3); (7); (10).

Нормативные правовые акты: (3); (5).

Методические указания

Материал по данной теме изложен в основной литературе. Для более детального изучения вопросов необходимо обратиться к первоисточнику: «Трудовому кодексу РФ» (Раздел 1, гл. 1-2)

Вопросы для самоконтроля:

Цели и задачи трудового законодательства. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Трудовые правоотношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Студент должен

знать:

- какие государственные органы и негосударственные организации оказывают услуги по трудоустройству граждан;

уметь:

- составить личное резюме.

Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.

Литература

Основная: (1) с. 197-204.

Дополнительная: (4);(7)

Нормативные правовые акты: (1).

Методические указания

Ответы на вопросы самоконтроля вы найдёте в основной литературе.

Практическая работа предусматривает составление личного резюме, которое представляет собой краткое изложение автобиографических данных. При составлении личного резюме, используйте следующую схему:

- имя, отчество, фамилия;

- адрес;
- телефон;
- дата рождения;
- цель обращения;
- образование;
- специализация;
- награды и научные звания;
- опыт работы;
- особые знания и деловые навыки;
- личные сведения (если они могут оказать влияние на результат);
- рекомендации;
- личная подпись.

Обратите внимание на то, что слово «резюме» никогда не печатается.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

Составить личное резюме.

Вопросы для самоконтроля:

Кого относят к категории безработных? Перечислите государственные гарантии безработных. Какие граждане считаются занятыми?

Государственные органы занятости населения. Функции органов занятости. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.

Тема 2.3. Трудовой договор.

Студент должен

знать:

- порядок заключения трудового договора;
- виды трудовых договоров;
- основания прекращения трудового договора;
- правовые последствия незаконного увольнения.

уметь:

- составить трудовой договор;
- подготовить приказ.

Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приёме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора.

Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.

Литература

Основная: (1) с. 217-242.

Дополнительная: (2); (3); (7); (10).

Нормативные правовые акты: (3);(5) Раздел III. Гл. 10 - 13).

Методические указания

Кроме основной литературы, для изучения данной темы и выполнения практического занятия, необходимо обратиться к первоисточнику: «Трудовой кодекс РФ» (Часть третья. Раздел III. Гл. 10 - 13).

Ответы на вопросы теста должны выглядеть следующим образом:

1. – а, б, в

2. – а, б

3. – а, б, в

4. – а

5. – б

То есть, в номер вопроса ставятся буквы правильного ответа (в ответе может быть одна, две, или три буквы, в зависимости от количества правильных ответов).

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

1. Подготовить приказ о приёме на работу.

2. Заполните бланк трудового договора.

3. Ответьте на вопросы тестового контроля.

Бланк трудового договора.

Трудовой договор

_____ № _____

о приеме на работу

_____ (ф. и. о.)

1.

Организация _____

в лице

(ф. и. о., должность)

именуемая в дальнейшем «Организация», и
гражданин _____

(ф. и. о.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2.

Работник _____

(ф. и. о.)

принимается на
работу _____

(наименование структурного подразделения)

на
должность _____

(наименование должности)

по
квалификации _____

(разряд)

3. Договор является: договором по основной работе

договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора: – на неопределенный срок;

- на определенный срок;

- на время выполнения определенной работы.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

начало работы _____

окончание работы _____

6. Срок испытания - без испытания

- _____

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

8. Организация обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату

9. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая оплата _____

10. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц
- надбавка (другие выплаты) _____
- _____

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____
- дополнительный _____

12. Другие условия договора, связанные со спецификой труда _____

Работник

Организация

(Работодатель)

Адрес: _____

Наименование

Подпись

(паспортные данные) _____ Печать

Подпись

_____ Расшифровка _____

подписи

Тестовый контроль знаний.

Выберите правильные ответы.

ТЕСТ 1.

1. Трудовые договоры могут заключаться:
 - а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок;
 - в) бессрочный договор.
2. Если сезонный работник решил досрочно расторгнуть трудовой договор, то он обязан в письменной форме предупредить об этом работодателя за:
 - а) 2 календарных дня;
 - б) 3 календарных дня;
 - в) 4 календарных дня.
3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за:
 - а) 1 месяц;
 - б) 1 неделю;
 - в) 2 недели.
4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
 - а) паспорт;
 - б) трудовую книжку;
 - в) справку о жилплощади.
5. Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, устанавливается испытательный срок:
 - а) 2 недели;
 - б) 1 месяц;
 - в) не устанавливается.

Вопросы для самоконтроля:

Перечислите существенные условия трудового договора. Назовите дополнительные условия трудового договора. Назовите виды трудового договора. На какой срок заключается трудовой договор? Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника? В течение, какого срока работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации? Как оформляется приём на работу? Для кого не устанавливается испытательный срок при приёме на работу? Общие основания прекращения трудового договора.

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха.

Студент должен

знать:

- виды рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- виды отпусков.

уметь:

- подготовить приказы.

Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учёт рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.

Литература

Основная: (1) с. 261-282.

Дополнительная: (3); (7); (8); (10).

Нормативные правовые акты: (3); (5);.

Методические указания

Кроме основной литературы, для изучения данной темы и выполнения практического занятия, необходимо обратиться к первоисточнику: «Трудовой кодекс РФ» (Раздел IV. Гл. 15 – 16. Раздел V. Гл. 17 – 19).

Ответы на вопросы теста должны выглядеть следующим образом:

- 1.- а, б, в
- 2– а, б
3. – а, б, в
4. – а
5. - б

То есть, в номер вопроса ставятся буквы правильного ответа (в ответе может быть одна, или две, или три буквы, в зависимости от правильного ответа).

В таблице «Виды отпусков» нужно ответить на вопросы, сформулированные в каждом разделе таблицы.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Подготовить приказ о приёме на работу.
2. Решите тест.
3. Заполните таблицу: «Виды отпусков»

ТЕСТ 2.

1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:
 - а) 6 месяцев;
 - б) 11 месяцев;
 - в) 12 месяцев.
2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:
 - а) 10 календарных дней;
 - б) 15 календарных дней;
 - в) 30 календарных дней.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:
 - а) 24 календарных дня;
 - б) 28 календарных дней;
 - в) 30 календарных дней.
4. Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением штата под расписку не менее, чем за:
 - а) 7 календарных дней;
 - б) 3 календарных дня;
 - в) 2 недели.
5. Трудовой кодекс РФ введен в действие:
 - а) 21 декабря 2001 г.;
 - б) 26 декабря 2001 г.;
 - в) 1 февраля 2002 г.

Таблица: «Виды отпусков»

ВИДЫ ОТПУСКОВ

Ежегодные, оплачиваемые	Дополнительные	Без сохранения заработной платы	Иные отпуска

Вопросы для самоконтроля:

Назовите виды рабочего времени. Для каких категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени? Для каких категорий работников работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю? Чем неполное рабочее время отличается от сокращённого?

Тема 2.5. Заработная плата.

Студент должен

знать:

- основные государственные гарантии по оплате труда работников;
- системы заработной платы;
- порядок и условия выплаты заработной платы

уметь:

- решать производственные ситуации, связанные с оплатой труда.

Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.

Литература

Основная: (1) с. 283-298.

Дополнительная: (3); (7);(8);(10).

Нормативные правовые акты: (3);(5); (6).

Методические указания

Кроме основной литературы, для изучения данной темы и выполнения практического занятия необходимо обратиться к первоисточнику: «Трудовой кодекс РФ» (Раздел VI. Гл. 20-22). Решение задач (производственных ситуаций) следует подтвердить статьями ТК РФ.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий:

Используя ТК РФ, решите следующие производственные ситуации:

Задача № 1.

Работника перевели на временную работу, где заработная плата ниже. Должны ли ему доплачивать?

Задача № 2.

Работнику нет 18 лет. Как должен оплачиваться его труд?

Вопросы для самоконтроля:

Перечислите основные государственные гарантии по оплате труда работников. Какие известны системы оплаты труда? Новая система оплаты труда бюджетников. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Стимулирующие выплаты. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда в ночное время.

Тема 2.6. Трудовая дисциплина.

Студент должен

знать:

- документы, регламентирующие внутренний трудовой распорядок;
- виды поощрений работников за труд;
- виды дисциплинарных взысканий;
- порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

уметь:

- решать производственные ситуации, связанные с оплатой труда

Понятие трудовой дисциплины, методы её обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

Литература

Основная: (1) с. 299-306.

Дополнительная: (3); (7);(8); (10).

Нормативные правовые акты: (3); (5).

Методические указания

Кроме основной литературы, для изучения данной темы и выполнения практического занятия необходимо обратиться к первоисточнику: «Трудовой кодекс РФ» (Раздел VIII. Гл. 29-30). Решение задач (производственных ситуаций) следует подтвердить статьями ТК РФ.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

Используя ТК РФ, решите следующие производственные ситуации:

Задача № 3.

Работнику объявили выговор и лишили премии. Права ли администрация?

Задача № 4

На работника наложено дисциплинарное взыскание – лишили отпуска в установленный по графику срок. Комиссия по трудовым спорам (КТС) отказала в рассмотрении заявления. Права ли комиссия?

Вопросы для самоконтроля:

Какие документы регламентируют внутренний трудовой распорядок? Виды поощрений работников за труд. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий.

Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Студент должен

знать:

- основания и условия привлечения работника к материальной ответственности;
- порядок возмещения материального ущерба, причинённого работником работодателю.

уметь:

- определять сумму выплат работникам за задержку заработной платы

Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причинённого работником работодателю.

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику и порядок возмещения ущерба.

Литература

Основная: (1) с.307-319.

Дополнительная: (3); (7);(8); (10).

Нормативные правовые акты: (3); (5).

Методические указания

Ответить на вопросы для самоконтроля поможет основная литература и первоисточник: «Трудовой кодекс РФ» (Раздел XI. Гл. 37-39). При решении задачи (производственной ситуации) нужно пользоваться ТК РФ, ссылаясь на статьи Трудового кодекса.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

Используя ТК РФ, решите следующие производственные ситуации:

Задача № 5

ТК РФ обязывает работодателя при задержке заработной платы выплачивать ее вместе с процентами. Как высчитать процент компенсации за задержку заработной платы?

Посчитайте: сколько работодатель обязан выплатить денег за задержку заработной платы на 20 дней, если ежемесячная заработная плата равна 10 тысячам рублей. (Ставка рефинансирования ЦБ РФ составляет 8,5% годовых по состоянию на 11.11. 2011 г.).

Вопросы для самоконтроля:

Какое определение даёт Трудовой кодекс РФ понятию: «материальная ответственность»? В каких статьях ТК РФ идёт речь о материальной ответственности сторон; материальной ответственности работодателя? Случаи полной материальной ответственности. Пределы материальной ответственности работника.

Тема 2.8. Трудовые споры.

Студент должен

знать:

- классификацию трудовых споров;

- порядок разрешения коллективных трудовых споров;
- порядок проведения забастовки

уметь:

разрешать индивидуальные трудовые споры

Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и её правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной. Порядок индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам (КТС), суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.

Литература

Основная: (1) с. 321-342.

Дополнительная: (3); (7);(8); (10).

Нормативные правовые акты: (3); (5).

Методические указания

Кроме основной литературы, для изучения данной темы и выполнения практического занятия, необходимо обратиться к первоисточнику: «Трудовой кодекс РФ» (Раздел XIII. Гл. 56 - 62).

В таблице «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров» нужно ответить на вопросы, сформулированные в каждом разделе таблицы.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий:

Заполните таблицу:

«Рассмотрение индивидуальных трудовых споров»

Общий порядок	Судебный порядок	Особый порядок

Вопросы для самоконтроля:

Способы защиты трудовых прав работников. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение коллективных трудовых споров.

Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан.

Студент должен

знать:

- что социальная защита осуществляется различными отраслями права, включая и право социального обеспечения;
- что социальное обеспечение – часть социальной защиты;
- порядок начисления и выплаты пособия по безработицы.

уметь:

- работать с федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- работать с федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации»;
- определять размер пособия по безработице.

Социальная защита это система мер и мероприятий, предназначенных для оказания помощи нуждающимся гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, за счёт государства.

Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребёнком, ежемесячное пособие на ребёнка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии. Понятие и виды трудового стажа. Пособия: понятие и виды.

Литература

Основная: (1) с. 343-364;

Дополнительная: (2); (4); (10).

Нормативные правовые акты: (1).

Методические указания

Ответы на вопросы для самоконтроля подробно изложены в основной литературе. Заполняя таблицу: «Виды трудового стажа», дайте пояснения по каждому виду трудового стажа.

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий:

Заполните таблицу:

Виды трудового стажа

Общий трудовой стаж	Специальный трудовой стаж	Непрерывный трудовой стаж	Страховой стаж

Вопросы для самоконтроля:

На каких принципах базируется право социального обеспечения?

Перечислить основания пенсионного обеспечения.

Что такое пособие по безработице? Каков порядок начисления и выплаты пособия по безработице?

В каких случаях предоставляется право социального обеспечения в РФ?

Перечислите принципы социального обеспечения.

Какие существуют виды пенсий?

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО.

Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность

Студент должен

знать:

- специфику предмета административного права, регулируемых им отношений;
- основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области лесного законодательства;
- виды юридической ответственности за нарушение лесного законодательства;
- понятие административной ответственности;
- признаки административной ответственности;
- виды административных наказаний.

уметь:

- пользоваться Кодексом РФ об административных правонарушениях

Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Признаки административной ответственности. Виды административных наказаний. Порядок наложения административных наказаний. Административное правонарушение. Ответственность за нарушение лесного законодательства.

Литература

Основная: (1) с. 365-381.

Дополнительная: (2); (9).

Нормативные правовые акты: (1); (4).

Методические указания

Ответы на вопросы самоконтроля вы найдёте в основной литературе, а также в КоАП РФ (главы: 2,3,4,8) и Лесном кодексе (главы: 15-16).

Примерный перечень рекомендуемых практических занятий

Ответственность за нарушение лесного законодательства.

Вопросы для самоконтроля:

Виды юридической ответственности. Перечислите виды административной ответственности. Как вы понимаете административное право? Какие обстоятельства исключают применения административного взыскания к лицу, совершившего административное правонарушение? Кто уполномочен применять административные наказания?

Таблица распределения заданий домашней контрольной работы.

Вариант	Номера заданий	Вариант	Номера заданий
1	1,5,21,23,38.	6	8,17,33,37,48.
2	2,4,22,24,39.	7	9,15,29,32,49.
3	3,10,25,28,40	8	13,20,31,34,45.
4	6,11,26,32,43.	9	14,16,35,36,46.
5	7,12,27,30,44.	0	18,19,41,42,47.

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы.

Домашняя контрольная работа (ДКР) включает задания по следующим разделам: 1. «Право и экономика» 2. «Труд и социальная защита» 3. «Административное право».

При решении производственных ситуаций (задач), необходимо приводить ссылки на соответствующие нормативные правовые акты или конкретные нормы закона, которые следует применить при аргументировании решения задачи. Без таких ссылок контрольная работа не будет зачтена.

Текстовая часть контрольной работы выполняется в рукописном, либо в машинописном (компьютерном) варианте. В последнем случае, текст печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А 4. Страницы должны иметь поля не менее: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Плотность текста должна быть – одинаковой: на каждой странице по 28-30 строк, емкость строки до 58-60 знаков, включая пробелы и знаки препинания. Абзацы в тексте начинаются с «красной строки», отступая 15-17 мм, равным пяти ударам пробельной клавиши, слово начинается с прописной буквы. Страницы контрольной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Нумерация страниц производится в верхней части листа (по центру или справа). При этом первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра - «2» и т.д.

Не допускаются вставки на полях и между строк.

Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати.

Напечатанная или написанная от руки контрольная работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых и контрольных работ. Контрольная работа выполняется в объеме не более 10-12 страниц машинописного или набранного на компьютере текста.

ДКР выполняется после усвоения студентом соответствующего материала по программе дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». ДКР состоит из двух теоретических вопросов и трёх производственных ситуаций (задач). Задания и задачи переписываются полностью.

ДКР является отчётной документацией и предъявляется в заочное отделение для регистрации. Задания распределены по 10 вариантам (последняя цифра номера зачётной книжки соответствует номеру варианта) и составлены на основе примерной программы дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

ЗАДАНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.

1. Правовое регулирование договорных отношений.
2. Экономические споры.
3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

4. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Материальная ответственность сторон трудового договора.
7. Трудовые споры: индивидуальные, коллективные.
8. Социальное обеспечение граждан.
9. Административные правонарушения и административная ответственность.
10. Для каких категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени? Для каких категорий работников работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю? Чем неполное рабочее время отличается от сокращенного?
11. Когда возникает у работника право на использование отпуска за первый год работы? Когда составляется график отпусков?
Если работник в период отпуска был болен и находился на больничном, продлят ли ему отпуск? Подтвердите текстом ТК РФ.
12. Имеют ли право работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев или сезонные работники, на отпуск? Подтвердите текстом ТК РФ.
13. Какие вам известны системы оплаты труда?
14. Перечислить виды поощрений работников за труд.
Какие дисциплинарные взыскания имеет право применять работодатель по отношению к работнику за совершение им дисциплинарного проступка?
15. Каковы сроки обращения в суд, если нарушаются права гражданина?
16. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Виды юридического лица. Функции юридического лица. Реорганизация и ликвидация юридического лица.
17. Понятие субъектов предпринимательского права. Стадии создания субъектов предпринимательского права. Незаконное предпринимательство и его последствия.
18. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Несостоятельность (банкротство) предприятия.
19. Субъекты предпринимательства. Права, обязанности и ответственность предпринимателя. Понятие обязательственных правоотношений, способы обеспечения обязательств, прекращение обязательств.
20. Какие права имеются у работника при переводе на другую нижеоплачиваемую постоянную работу с медицинским заключением?
21. Гражданину отказали в приеме на работу по причине отсутствия у него страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Что делать в этом случае?
22. Моему сыну 4 года. Хочу устроиться на работу на условиях неполного рабочего времени.
Могут ли мне отказать в приеме на работу? Какая будет продолжительность ежегодного отпуска и как оплачивается такая работа?
23. Слышал, что требование о предоставлении характеристики при поступлении на работу не основано на законе. Так ли это?

24. Я работаю у частного лица. Как правильно оформить мои трудовые отношения?
25. Мне предлагают заключить трудовой договор только на один год. Есть ли у работодателя такое право?
26. Я устроилась на работу по трудовому соглашению. В отличие от других работников не получаю премии. Говорят, не положено.
27. Какую запись должна внести администрация в трудовую книжку работника не прошедшего испытания?
28. Я принята на работу с испытательным сроком. Но заболела. Повлияет ли это на время испытания?
29. Я устроился на работу с трехмесячным испытательным сроком. Проработал 1,5 месяца и написал заявление об увольнении по собственному желанию. Должна ли администрация выплатить мне компенсацию за неиспользованный отпуск?
30. Я работаю у предпринимателя без образования юридического лица. Может ли он внести запись о том, что я у него работаю в трудовую книжку?
31. Какие права имеются у работника при переводе на другую нижеоплачиваемую постоянную работу с медицинским заключением?
32. Могут ли меня уволить, если я нахожусь на больничном?
33. Мне отказались выплатить средний заработок на период трудоустройства после сокращения штатов в связи с тем, что я пенсионер. Правильно ли это?
34. Вы руководитель – зав. парикмахерской. К вам обращается работник (женский мастер) с заявлением о предоставлении ей возможности работать по сокращенному рабочему дню, т.к. ее ребенок пошел в 1 класс и ей необходимо свободное время. Ваше решение.
35. Учащиеся средней школы: 15-тилетние Скворцов и Мамаев во время летних каникул работали в цехе разлива завода «Заготплодопереработка», где выполняли обязанности подсобных рабочих на линии разлива лимонада. Определить вид рабочего времени, который должен быть установлен этим подросткам, определить продолжительность рабочего времени в неделю.
36. Студент – заочник 2 курса МГУЛ Прохоров устроился на работу в техникум мастером. Не отработав 6 месяцев со дня устройства на работу, Прохоров написал заявление с просьбой предоставить ему оплачиваемый отпуск для сдачи сессии в вузе. Будет ли предоставлен отпуск?
37. Самохин и Матвеев, находясь в очередном отпуске, были отозваны администрацией организации, где они работают, раньше. Матвеев, которому оставалась отдыхать 4 дня, вышел на работу, а Самохин, имеющий еще неделю, отказался выходить на работу. Решением администрации Самохину был объявлен выговор, а Матвееву в течение года не было предоставлено время для использования оставшихся дней отпуска. Правомерны ли действия администрации?
38. Водитель гаража в период ежегодного основного отпуска был болен. Предоставив больничный лист, попросил продлить отпуск на 10 дней, которые

он находился на больничном. Однако, начальник гаража отказал в этой просьбе, ссылаясь на то, что он не имеет право продлевать отпуск в этом случае. Правомерен ли отказ начальника?

39. Слесарь – ремонтник Потапов подал заявление на имя начальника гаража о предоставлении ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи вступительных испытаний в вуз с 1 по 20 июня 2010 года. Начальник гаража не удовлетворил просьбу Потапова. Правомерны ли действия начальника гаража?

40. Смирнов в возрасте 16 лет поступил на работу. Через 6 месяцев ему был предоставлен отпуск продолжительностью 28 к.д. в октябре. Хотя он просил предоставить ему отпуск в сентябре. Законно ли это?

41. Меня перевели на временную работу, где заработная плата ниже. Должны ли мне доплачивать? Цех на простое.

42. Мне нет 18 лет. Как должен оплачиваться мой труд?

43. Мне объявили выговор и лишили меня премии. Считаю, что со мной обошлись слишком строго. Как обжаловать решение администрации?

44. На меня наложено дисциплинарное взыскание - лишили отпуска в установленный по графику срок. Комиссия по трудовым спорам отказала в рассмотрении заявления. Права ли комиссия?

45. Право на организацию и проведение забастовки возникает у работников при условии, если... перечислите эти условия.

46. С меня взыскали стоимость ремонта испорченного станка и его простой в течение 2-х недель. Неужели так можно?

47. Хочу обратиться в суд с иском на незаконное увольнение. Каковы судебные расходы и кто их несет?

48. Работник ЗАО КЗТП Сидоров А.Э. согласно утвержденному графику отпусков должен был пойти в отпуск в июле 2010 года. Выход в отпуск был задержан администрацией по производственной необходимости. В феврале 2009 года администрация издала приказ об отпуске Сидорова А.Э. с 15 марта 2011 года. Сидоров А.Э. отказался исполнить приказ и потребовал денежной компенсации за неиспользованный в прошлом году отпуск.

Обоснованы ли требования Сидорова А.Э? Составьте заявление Сидорова А.Э. на компенсацию и приказ директора об отпуске Сидорова А.Э.

49. Директор предприятия издал приказ о направлении инженера Хваткова В.Т. в сборочный цех сроком на один месяц подсобным рабочим, мотивируя это угрозой срыва плана выпуска изделий. Хватков В.Т. отказался, требуя предоставления ему работы с учетом его специальности и квалификации.

Решите этот спор. Оформите документы: "Заявление об отказе выполнить приказ" и "Приказ о направлении инженера подсобным рабочим".

50. Устраиваясь на работу, гр. Ласкова Л.Д. просила установить ей неполный рабочий день, так как у нее малолетний ребенок. Администрацией в просьбе было отказано по мотивам большого объема работ.

Правильно ли поступила администрация, отказав Ласковой Л.Д. в просьбе установить для нее неполный рабочий день? Приведите аргументы администрации.

Есть ли разница между неполным и сокращенным рабочим временем и в чем она заключается?