




Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
 (49351) 4-70-81  www.prof4.ru  liceyshuya@mail.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ОП.11 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

35.02.07 Механизация сельского хозяйства

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В системе образования важное место занимает правовая подготовка. Данный курс предназначен для того, чтобы обучающихся различных специальностей познакомить с механизмом действия прав и дать правовые навыки работы с этим механизмом.

Для успешного освоения курса «Правовые основы профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать такими навыками, как: уметь самостоятельно изучать и оценивать правовой материал, пользоваться гражданским и трудовым кодексами, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, уметь применять их на практике; усвоить основные, исходные гражданско-правовые нормы и институты.

Освоение обучающимися содержания дисциплины в полном объеме предполагает:

- знание не только учебной, но и дополнительной литературы (монографии, статьи) по излагаемым вопросам;
- умение находить и анализировать нормативные положения по рассматриваемым вопросам;
- обладание навыками изложения рассмотренных в литературе и возникающих на практике проблемных и спорных положений по различным вопросам курса, мнений различных авторов, формулирования и обоснования своей позиции по проблемным и спорным вопросам;
- умение излагать материал в логической последовательности, раскрывать содержание так, чтобы ответ был полным и завершенным.

В результате изучения курса обучающиеся должны овладеть понятийным и категориальным аппаратом, применяемым в предпринимательском праве, приобрести практические навыки составления документов, представляющих правовое сопровождение профессиональной деятельности (проекты договоров, претензий, исковых заявлений и т.п.) и решения задач. Для успешного изучения курса необходимо свободно владеть поисковыми информационно-справочными правовыми системами типа «ГАРАНТ», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.

Перечень практических работ

Темы рабочей программы	№	Название практических работ	Кол-во часов
Тема 1.2. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.	1	Проведение сравнительного анализа Конституции РФ и Всеобщей декларации прав человека 1948 г., составление таблицы «Классификация прав и свобод человека и гражданина»	1
Тема 2.2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	2	Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	1
Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права	3	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.	1

	4	Права и обязанности работодателя.	1
Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	5	Составление резюме для предоставления в службу занятости.	1
Тема 3.3 Трудовой договор	6	Оформление документов при приеме на работу.	1
	7	Составление трудового договора. Работа с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения в организации, предприятии.	1
Тема 3.7. Трудовые споры.	8	Разрешение трудовых споров.	1

Практическая работа №1

Проведение сравнительного анализа Конституции РФ и Всеобщей декларации прав человека 1948 г., составление таблицы «Классификация прав и свобод человека и гражданина»

Нормативный материал:

Конституция РФ, Всеобщей декларации прав человека 1948 г.

Методические указания:

1. Личность- это индивид, являющийся субъектом сознательной деятельности, обладающий совокупностью социально значимых черт, свойств и качеств, которые он реализует в общественной жизни. Являясь средством социального компромисса, государство согласовывает интересы общества в целом с интересами отдельных социальных групп и индивидов, определяет возможности и обязанности конкретных личностей, то есть их правовой статус.
2. Правовым статусом личности называют систему прав, свобод и обязанностей индивида, закрепленных за ним государством в законодательстве. По своей сути правовой статус представляет собой систему эталонов, образцов поведения людей, поощряемых государством и, как правило, одобряемых обществом. В структуру правового статуса входят юридические права, свободы и обязанности.

Права человека - это установленные и гарантируемые государством в правовой норме возможности индивида совершать определенные действия в указанной в законе сфере жизни общества. Предоставленным ему правом человек либо может воспользоваться, реализовать его, либо нет.

Свободами человека называют те сферы, области его деятельности, в которые государство не должно вмешиваться и в которых индивид может действовать по своему усмотрению в соответствии со своими интересами и целями, не выходя за установленные законодательством пределы. Свободы закрепляют за индивидом возможность самостоятельного выбора варианта своего поведения, не очерчивая при этом его конкретного результата.

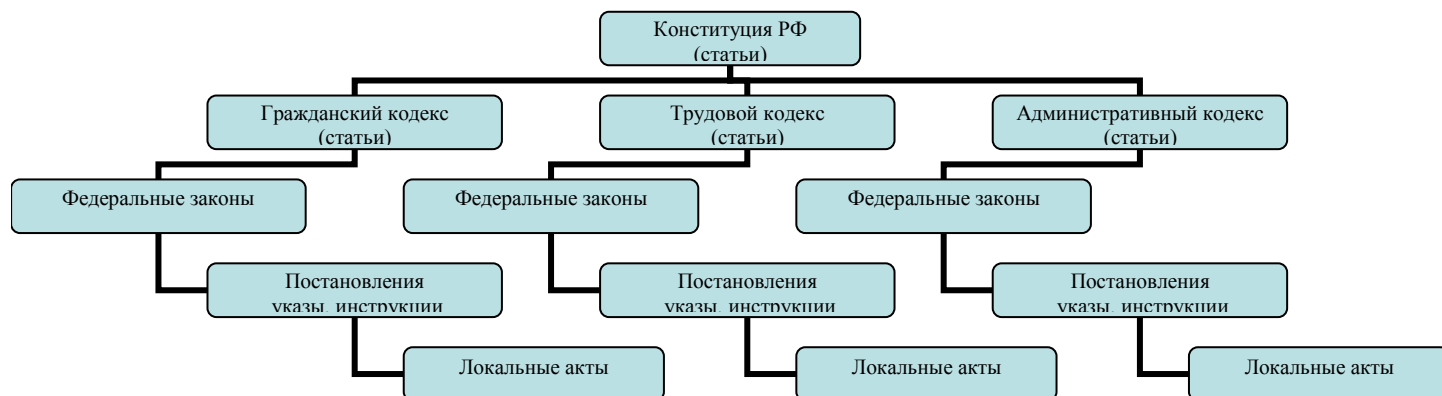
Юридические обязанности - это установленные и гарантированные государством требования к поведению человека, обязательные для исполнения.

Являясь элементами правового статуса личности, права, свободы и обязанности личности и взаимообусловлены. Права и свободы одного индивида заканчиваются там, где начинаются права и свободы другого.

3. Гражданством называется устойчивая правовая связь человека с государством, выражающаяся в совокупности их взаимных прав, обязанностей и ответственности, основанная на признании и уважении достоинства, прав и свобод человека.

Практическое занятие №2: Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

1. Составить таблицу нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность.



2. Заполните таблицу (см.: Приложение 1).

Организа- ционно- правовые формы	Кто может быть учредите- лем	Права учредите- лей на имуще- ство	Учредитель- ные документы	Ответствен- ность Юридического лица и учредителей	Уставной капитал, Кол-во Участни- ков	Органы управле- ния	Основания прекраще- ния деятельно- сти

3. Составить один по выбору договор (договор подряда, договор о контрактах, договор купли-продажи, договор хранения, договор поставки, договор аренды).

4. Заполнить таблицу (по изученному материалу).

Виды договоров	Определение	Существенные условия
договор подряда		
договор на выполнение работ		
договор о контрактах		
договор купли-продажи		
договор коммерческой концессии		
договор поставки		
договор аренды		

Практическое занятие №3:

Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

1. Анализ ст. 37 Конституции РФ, в которой закреплено положение о свободе труда. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Трудовой договор в системе трудового права занимает центральное место. Его можно рассматривать в трех аспектах: 1) как соглашение о труде в качестве работника; 2) как юридический факт, являющийся одним из главных оснований возникновения и формы существования трудового правоотношения во времени; 3) как один из центральных институтов трудового права, т.е. систему правовых норм о приеме на работу (заключение трудового договора), переводе на другую работу (изменение трудового договора) и увольнении (прекращение трудового договора). Необходимо рассмотреть каждый из этих аспектов в отдельности.

Следует иметь в виду, что законодатель дает определение трудового договора в ст. 56 ТК как соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Раскрывая понятие трудового договора нужно показать его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского договора и др.). При этом очень важно раскрыть отличительные специфические признаки, которые свойственны трудовому договору.

В ст. 56 ТК говорится о том, что сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем может быть физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В науке трудового права существуют различные мнения о понятии «работодатель».

3. Второй стороной трудового договора является работник. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, предусмотрен ст. 63 ТК. Помимо возрастного критерия трудовую правосубъектность граждан характеризует и волевой критерий, т.е. состояние волевой способности граждан к труду.

Основные права работника можно подразделить на индивидуальные (заключение, изменение, расторжение трудового договора, право на отдых, на заработную плату) и коллективные (право на объединение, на участие в управлении производством, на разрешение трудовых споров).

Содержание правового статуса дополняют гарантии осуществления прав и ответственность за нарушение трудовых обязанностей.

Практическое занятие №4

Права и обязанности работодателя.

1. Анализ ст. 22 ТК РФ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Практическое занятие №5:

Составление резюме для предоставления в службу занятости

Цель занятия: ознакомить с навыками самопрезентации, правилами составления резюме, поведения при приёме на работу;

Раздаточный материал:

- памятки «Как правильно составить резюме» (*приложение №1*),
- «Правила поведения на собеседовании» (*приложение №2*),
- рекомендации для ролевой игры «Интервью» (*приложение №3*);

Новые понятия:

1. Самопрезентация — это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его.
2. Резюме — информация о ваших профессиональных и личностных качествах, которые могут заинтересовать потенциального работодателя.
3. Интервью — это беседа с потенциальным работодателем, в ходе которой желательно произвести на него хорошее впечатление.

III. 1. Вводное слово учителя.

По окончании профессиональных учебных заведений вы придёте устраиваться на работу. Вам необходимо заявить о себе как о потенциальном работнике, т.е. сделать собственную презентацию.

Самопрезентация происходит независимо от наших желаний. В любом случае мы производим какое-то впечатление на окружающих, хотим мы этого или нет. Но этими впечатлениями можно управлять сознательно.

Важность самопрезентации понимали еще наши предки. Вспомните пословицы и поговорки на эту тему («Встречают по одежке — провожают по уму», «По одежке протягивай ножки», «По Сеньке шапка», «Не в свои сани не садись» и т. д.). Как вы понимаете эти пословицы?

На занятиях элективного курса вы уже получили знания о своём типе нервной системы, темпераменте, характере, используя эти знания, вы можете показать себя с положительной стороны перед работодателем.

В некоторой степени успешность самопрезентации человека зависит от его типа нервной системы и темперамента. Сангвинику легче справиться с мыслями при устройстве на работу, продумать предстоящую беседу с работодателем.

Холерики очень импульсивны, деятельны, активны, возбудимы, эмоциональны. Им труднее сдерживать свои эмоции и чувства.

Флегматикам нужно активизировать свою мыслительную деятельность, мобилизовать внутренние ресурсы своего организма. Иначе они могут произвести впечатление людей безынициативных, вялых.

Для меланхолика, который незначительный пустяк может воспринять как жизненную драму, устройство на работу — экстремальная ситуация.

Особенности темперамента и нервной системы необходимо учитывать, но не стоит абсолютизировать. Уверенный и раскованный сангвиник может произвести на работодателя отвратительное впечатление, если он бестактен и невоспитан, а меланхолик будет принят на работу, несмотря на робость и неуверенность, если произведет впечатление серьезного, интеллигентного человека и профессионала. Влияние воспитания и уровня образования, подкрепленное специальными навыками, способно «перевесить» все остальное.

Практическое занятие №6-7:

Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора.

Работа с нормативными актами, регуливающими трудовые отношения в организации, предприятии

Студент должен:

Уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

Знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Составить документы

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Образцы документов.
3. Персональный компьютер (в случае выполнения практической работы в компьютерном классе). Программное обеспечение – Справочно-правовая система «Гарант»

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Какова форма трудового договора?
3. Назовите содержание трудового договора.
4. Каким документом оформляется прием на работу?
5. Какое правовое значение имеет приказ (распоряжение) о приеме на работу?
6. Вы решили устроиться на работу:
 - А) Какие документы вы должны предъявить работодателю?
 - Б) С какими документами вы должны быть ознакомлены работодателем?
 - В) Какие документы вам придется подписать?
 - Г) На что вы должны обратить внимание при подписании документов?
 - Д) Какие пункты, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, могут присутствовать в трудовом договоре? Что не может быть вписано в трудовой договор?

7. Решите задачи:

А) При приеме на работу токарем гражданину Абрамяну в отделе кадров ОАО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 8—10 тысяч.

Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамяном? Дайте мотивированный ответ.

Практическая работа № 8

Разрешение трудовых споров.

Цель занятия: освоить нормативную основу урегулирования индивидуальных и групповых трудовых споров.

Вопросы для подготовки к практической работе:

1. Понятие и виды трудовых споров.
2. Индивидуальные трудовые споры и их причины. Подведомственность регулирования индивидуальных трудовых споров.
3. Разрешение индивидуальных трудовых споров в КТС (комиссии по трудовым спорам).
4. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судах.
5. Коллективные трудовые споры и их причины. Подведомственность регулирования коллективных трудовых споров.
6. Разрешение коллективных трудовых споров. Выдвижение требований работников и их представителей. Примириительные процедуры.
7. Забастовка, законный порядок её объявления и проведения.
8. Правовые последствия забастовки. Гарантии и правовое положение лиц, участвующих в забастовке.

Решите задачи:

1. На прием к адвокату пришел гражданин Кузнецов и просил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки.

Кузнецов пояснил, что работает в ООО «Пирожок» грузчиком, с ним заключен договор, названный «Соглашение на выполнение подрядных работ», в соответствии с которым он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья. Его рабочий день длится девять часов, в течение дня он выполняет погрузочно-разгрузочные работы в пекарне по мере возникновения необходимости в них, подчиняясь при этом директору ООО. В роли адвоката дайте мотивированный ответ гражданину Кузнецову.

2. Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается.

Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ.

3. Гражданин Виноградов, проходя мимо стройки, увидел объявление о приеме на работу разнорабочих. Он зашел на стройку и поговорил с прорабом. Тот сказал, что Виноградов может приступить к работе, если принесет ему (прорабу) трудовую книжку и заявление о приеме на работу, которые будут направлены в управление «Стройтрест № 25» для