

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал)**

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры «Экономика, финансы и
бухгалтерский учёт»

от 27 июня 2024 протокол № 12

зав. кафедрой



Петрунькина Л.Г.

Методические рекомендации
по выполнению внеурочной самостоятельной работы по учебной дисциплине
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

для студентов специальностей 38.02.07 «Банковское дело», 09.02.07
«Информационные системы и программирование», 38.02.02 «Страховое дело»,
38.02.06 «Финансы, 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Методические рекомендации предназначены для студентов специальностей: 38.02.07 «Банковское дело», 09.02.07 «Информационные системы и программирование», 38.02.02 «Страховое дело», 38.02.06 «Финансы», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Предлагаемые методические рекомендации помогут студентам освоить раздел 5 «Основы трудового права».

В рекомендациях представлены материалы (ситуационные задачи) для применения норм трудового права.

Методические рекомендации адресованы преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

Разработчик:

Пашкевич А.Е., преподаватель Пермского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Одобрено Научно-методическим советом колледжа
Протокол № 1(46) от «27» октября 2024 г.

Содержание

Введение	4
Распределение тем учебного материала дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	5
Аннотация дистанционного материала.....	5
Контроль и оценивание.....	6
Содержание дистанционного материала	6
Список использованных источников	10

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, отраженные в профессиональных стандартах, а также требования ФГОС СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной работы и творческий подход к профессиональной деятельности. В современных условиях, вызванных, в частности, ухудшающейся эпидемиологической обстановкой в мире, способности студента грамотно организовать самостоятельную работу становятся чрезвычайно актуальными. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначены для преподавателей образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей 38.02.07 «Банковское дело», 09.02.07 «Информационные системы и программирование», 38.02.02 «Страховое дело», 38.02.06 «Финансы», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

В рекомендациях представлены материалы, способствующие формированию у обучающихся знаний, умений и навыков решения ситуационных задач. Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ в соответствии с ФГОС СПО формирует у студентов следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Распределение тем учебного материала дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Календарно-тематический план содержания, осваиваемого самостоятельно и дистанционно

Наименование темы	Вид учебных занятий	Часы
Тема 5.1. Трудовое право. Предмет и метод	Самостоятельная работа	2
Тема 5.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Практическая работа	2
Тема 5.3. Трудовой договор	Практическая работа	3
Тема 5.4. Материальная ответственность сторон трудового договора	Самостоятельная работа	3
Тема 5.5. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Практическая работа	2
Всего:		12

Аннотация дистанционного материала

Тема 5.1. Трудовое право. Предмет и метод.

Цель: изучить понятие, предмет и метод трудового права. Эти знания содержатся в первую очередь в нормативно-правовых источниках, регламентирующих правоотношения, возникающие в рамках трудового процесса между работодателем и работником, между работником и профессиональным союзом, между работодателями. Иерархия этих источников обуславливается системностью права в целом, а также позволяет с точностью определить нужный документ, требуемый к применению в каждой конкретной жизненной ситуации.

Тема 5.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Цель: изучить нормативно-правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ. Понятие занятости определяются в трудовом законодательстве как деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход. В этой связи важно разграничивать безработных граждан и незанятых, чтобы понимать, каким гражданам государство посредством служб занятости способно оказывать посильную помощь при потере работы, а также по вопросам переквалификации и трудоустройства.

Тема 5.3. Трудовой договор.

Цель: изучить нормативно-правовое регулирование договорных трудовых правоотношений, оформляемых в соответствии с законодательством РФ в виде трудовых договоров. Трудовой кодекс определяет трудовой договор как соглашение 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, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. По своей сути трудовой договор представляет локальный нормативный акт, который своей юридической силой предоставляет работнику рассчитывать на оплачиваемую должность, а также и на другие гарантии. Умение выявлять ошибки в составлении таких документов позволить гражданину обеспечить себя стабильной работой и, как следствие, доходом.

Тема 5.4. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Цель: изучить материальную ответственность сторон по трудовому договору. Поскольку материальная ответственность определяется в трудовом законодательстве как обязанность работников возмещать имущественный, материальный ущерб, причиненный юридическим и физическим лицам, важно определять ситуации, в которых такое поведение со стороны работника действительно подпадает под вышеописанное определение. Работник, несущий материальную ответственность за ущерб, именуется материально ответственным лицом.

Тема 5.5. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.

Цель: изучить понятия рабочего времени и времени отдыха, определенные в трудовом кодексе РФ. Рабочее время определяется как время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Время отдыха – это, в свою очередь, время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Контроль и оценивание

Контроль и оценивание осуществляется в рамках действующей в филиале модульно-рейтинговой системы оценивания освоения содержания обучения, входит в план рейтинга по учебной дисциплине. План рейтинга по каждой теме включает в себя выполнение различного рода работ в самостоятельной (в том числе, дистанционной) форме. Таким образом, за самостоятельную работу в дистанционной форме каждый студент может получить max = 40 баллов

Выполнение работ по каждой теме – в течение одной недели после изучения каждой темы в аудитории.

Содержание дистанционного материала

Тема 5.1. Трудовое право. Предмет и метод, и тема 5.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

В данной теме предусмотрено составление таблицы нормативно-правовых источников трудового права с непосредственным изучением их содержания по следующему образцу:

Место в иерархии источников трудового права	Именование источника права	Выдержка из соответствующего источника

Составленную таблицу необходимо приложить в курс ПОПД, размещенный на портале MOODLE.

Тема 5.3. Трудовой договор.

В данной теме предусмотрено составление трудового договора каждым обучающимся о своего имени, используя при этом ресурсы справочно-правовой системы Консультант Плюс. Составленные документы направляются файлом в формате MS Word в курс ПОПД, размещенный на портале MOODLE.

Также темой предусмотрена работа по обнаружению в размещенных на дистанционном курсе ПОПД примерах составленных трудовых договоров ошибок и их исправление с последующей отправкой откорректированных файлов обратно в соответствующий раздел курса.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с работником НАО «Рич Нефтяник»

г. Краешек-Земли

№ 337-09

11 июля 2015 г.

ЗАО «Рич Нефтяник», именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице генерального директора **Столыпина Петра Аркадьевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации **Трудягов Василий Степанович**, именуемый в дальнейшем **«Работник»**, действующий в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, а вместе именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. Работа по настоящему договору является для работника основным местом работы. За время работы по договору в ЗАО «Рич Нефтяник» именуемом в дальнейшем «Фирма», работник обязуется не заключать подобные договоры с другими организациями.

1.2. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности оператора по подготовке скважин к капитальному и подземному ремонтам 5 разряда.

1.3. Условия труда (*нормальные, вредные, тяжелые*) - вредные

1.4. Работник подчиняется непосредственно мастеру PCY

1.5. Работник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные должностной (квалификационной) инструкцией, приказы и распоряжения Работодателя;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в Фирме.
- строго соблюдать нормы, правила и инструкции охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Фирмы, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечить сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы и материалы;
- не разглашать в течение всего времени действия настоящего договора и после его расторжения, ставшие ему известными во время работы в Фирме сведения, относящиеся к коммерческой тайне Фирмы.

Перечень конкретных обязанностей работника определяется Положением об отделе (цехе), должностной (квалификационной) инструкцией, решениями органов управления Фирмы, непосредственно начальника.

1.6. Работник несет персональную ответственность за закрепленные за ним материальные ценности, указанные в регистрационных карточках учета.

1.7. Работодатель обязуется обеспечивать Работника заданиями, документацией, оборудованием и необходимой информацией для выполнения обусловленной трудовым договором работы, в соответствии с его специальностью, квалификацией и занимаемой должностью.

1.8. Вся произведенная Работником в период действия настоящего договора продукция, в том числе интеллектуального характера, является собственностью Фирмы.

1.9. В случаях, установленных законодательством, Работодатель имеет право перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на другую работу в пределах Фирмы. Перевод Работника на неквалифицированные работы не допускается.

1.10. Работодатель обязуется создать Работнику безопасные условия труда, установленные ТК РФ.

1.11. По решению непосредственного начальника или вышестоящего должностного лица Фирмы, Работник может направляться в служебные командировки с оплатой производственных расходов в размерах, установленных законодательством.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется выплатить Работнику тарифную ставку в размере 55 рублей в час с применением действующего районного коэффициента и северной надбавки. Премирование Работника производится согласно действующему Положению о премировании за результаты производственно-хозяйственной деятельности работников Фирмы.

2.2. Заработная плата выплачивается Работнику не позднее 25 числа каждого месяца следующего за тем месяцем, за который она была начислена.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день.

3.2. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с выходными днями согласно графику работ вахтовым методом из респ. Башкортостан.

3.3. Работа в выходные и праздничные дни проводится с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

3.4. Очередные отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.5. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной отпуск 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск, за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 8 календарных дней;
- дополнительный отпуск за вредные условия труда 7 календарных дней.

3.6. С согласия Работодателя, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Фирмы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор заключается между Работником и Работодателем бессрочно. Дата начала работы 11 июля 2009 года.

4.2 Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ и указанным в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ущерб, нанесенный, Работником Фирме при исполнении служебных обязанностей подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных законодательством. Имущественный ущерб, причиненный Работником Фирме не связанный с исполнением трудовых обязанностей, подлежит возмещению Работником в полном объеме.

5.2. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между сторонами не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном ТК РФ.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами.

5.4. При прекращении или расторжении договора все расчеты между сторонами должны быть произведены в день увольнения.

5.5. Во всем остальном, не предусмотренном данным договором, стороны руководствуются ТК РФ, подзаконными актами и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Фирмы, другой находится у Работника. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий договоров.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«РАБОТОДАТЕЛЬ»: ЗАО «Рич Нефтяник»

Местонахождение Фирмы: XXXXXX, Российская Федерация, Тюменская область, Очень-Северный Автономный Округ, г. Краешек-Земли, ул. Неленивых, 1

ИНН XXXXXXXXXXXX, КПП XXXXXXXXXXXX

р/с XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX в Филиале ОАО КБ «Бери Быстрей Кредит»,

БИК XXXXXXXXXX

«РАБОТНИК»: Трудягов Василий Степанович

Паспорт: серии XXXX № XXXXXX

Выдан: ОВД г. Уфы Респ. Башкортостан

Дата выдачи: 28.11.2005 года

Адрес: РФ, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Незвестная, дом. 53 кв. 7

Тема 5.4. Материальная ответственность сторон трудового договора.

В данной теме предусмотрено составление таблицы с основаниями для возникновения полной или частичной материальной ответственности по следующему образцу:

№	Основание для возникновения материальной ответственности	Выдержка из договора о полной или частичной материальной ответственности

Тема 5.5. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.

Ситуационные задачи

1. Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.
Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус».
2. Вавилонова С.И. хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист?
3. Сидоров Т.Б. была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц. Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?
4. Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?
5. Ивлев П.П. работает по срочному трудовому договору. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях. Он хотел расторгнуть действующий договор, однако администрация ему в этом отказала, ссылаясь на ст. 79 ТК РФ. Правомерны ли действия администрации? Каковы общие основания расторжения договора по инициативе работника?
6. Маисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает менеджером в магазине. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке-заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если нет, то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск. Прокомментируйте ответ администрации.
7. Петрова М.И. работает в туристической фирме. Имеет ли право руководитель фирмы, деля отпуск на две части, одну из них предоставлять во время нужное работнику (в соответствии с графиком отпусков), а другую во время, удобное руководителю (например, с 15 по 30 января)?
8. Во время отпуска Маслова П.Е. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу. На сколько дней ей продлят отпуск?

Список использованных источников

Печатные издания

1. Нормативно-правовые документы:
2. Конституция РФ 1993 г., принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., (с последующими изменениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с последующими изменениями).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с последующими изменениями).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с последующими изменениями).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с последующими изменениями).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими изменениями).
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с последующими изменениями).
9. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (последняя редакция).
10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (последняя редакция).
11. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с последующими изменениями).
12. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изменениями).
13. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 N 62-ФЗ.
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с последующими изменениями).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Николукин, С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (тестовые задания) : учебное пособие / Николукин С.В. — Москва : Русайнс, 2021. — 95 с. — ISBN 978-5-4365-5230-9. — URL: <https://book.ru/book/937042>
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/450945> (дата обращения: 24.06.2020).
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебник / Гуреева М.А. — Москва : КноРус, 2020. — 219 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07404-6. — URL: <https://book.ru/book/932637>.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва : КноРус, 2020. — 157 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07328-5. — URL: <https://book.ru/book/932171>.

Дополнительные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/24252>. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1020457>.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Некрасов С.И., Зайцева-Савкович Е.В., Питрюк А.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 211 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3032-1. — URL: <https://book.ru/book/931218>.

