

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
Факультет менеджмента туризма
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе

Н.Н. Лагуева



2016 г.

Программа
и методические рекомендации по прохождению практики
студентов, обучающихся по
по направлению **400301 «Юриспруденция»**
Профиль: *гражданско-правовой*

2016 г.

Содержание

Общие положения

Цели и задачи практики

Место практики в структуре ооп подготовки по направлению
Юриспруденция

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

План проведения практики

Содержание программы практики

Научно – исследовательские и научно-производственные технологии,
используемые в практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
на практике

Формы аттестации (по итогам практики)

Критерии оценки студента

Обеспечение практики

Методические указания студентам по организации и прохождению
практики

Методические указания руководителю практики по её организации и
проведению

Приложение 1-2

1. Общие положения

За время обучения студенты проходят 2 два вида практики: учебную, производственную.

Учебная и производственная практики являются составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция», гражданско-правовой профиль и проводится в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, утвержденным учебным планом и Положением о порядке проведения учебной, производственной практик студентов.

Учебная практика проводится на 2 курсе продолжительностью 2 недели.

Производственная практика проводится на 3 курсе продолжительностью по 2 недели и на 4 курсе продолжительностью по 4 недели.

Учебная и производственная практики направлены на формирование у студентов системы профессиональных знаний и умений в области юриспруденции.

Целью практики является формирование наглядного представления о специфике деятельности правоохранительных и правоприменительных органов, юридических отделов предприятий и организаций; государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений;

Основными задачами практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- изучение содержания работы юридического отдела и различных смежных служб организации;
- сбор и подготовка необходимых материалов для написания отчетной работы.

В результате прохождения практики студент должен иметь комплексное представление об организации работы учреждений, организаций, предприятий, как в целом, так и юридического отдела в частности:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
- функции структурных подразделений организации и технологию работы;
- стандарты работы служб организации.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей кафедры, утвержденных приказом по

факультету.

Руководство практикой студентов в организации возлагается на высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации осуществляет повседневный контроль хода практики и определяет студенту конкретные задания, соответствующие задачам и содержанию учебно-ознакомительной практики.

Основными документами, регламентирующими работу студента на практике, являются договор об организации и проведении практического обучения студентов, программа практики и дневник. По окончании практики предусмотрено представление студентом письменного отчета по практике.

2. Цели и задачи практики

Учебная и производственная практики направлены на формирование у студентов системы профессиональных знаний и умений в области юриспруденции.

Целью практики является формирование наглядного представления о специфике деятельности правоохранительных и правоприменительных органов, юридических отделов предприятий и организаций; государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений;

Основными задачами практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- изучение содержания работы юридического отдела и различных смежных служб организации;
- сбор и подготовка необходимых материалов для написания отчетной работы.

В результате прохождения практики студент должен иметь комплексное представление об организации работы учреждений, организаций, предприятий, как в целом, так и юридического отдела в частности:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
- функции структурных подразделений организации и технологию работы;
- стандарты работы служб организации.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей кафедры, утвержденных приказом по факультету.

Руководство практикой студентов в организации возлагается на высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации

осуществляет повседневный контроль хода практики и определяет студенту конкретные задания, соответствующие задачам и содержанию учебной практики.

Основными документами, регламентирующими работу студента на практике, являются договор об организации и проведении практического обучения студентов, программа практики и дневник. По окончании практики предусмотрено представление студентом письменного отчета по практике.

3. Место практики в структуре ооп подготовки по направлению Юриспруденция

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествующим учебным дисциплинам: Юридическая психология;; Профессиональная этика; Информационные технологии в юридической деятельности; Юридическая статистика; Конституционное и муниципальное право; Административное право; Гражданское право; Гражданский процесс; Арбитражный процесс; Трудовое право; Уголовное право; Уголовный процесс; Экологическое право; Земельное право; Финансовое право; Налоговое право; Предпринимательское право; Международное право; Международное частное право; Криминалистика; Право социального обеспечения.

4. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с требованиями по данному направлению подготовки 400301 Юриспруденция

Индекс компетенции	Название компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
(ОК-1);	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;	знать	уметь	владеть
(ОК-2)	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;	Этику юриста	Исполнять профессиональные обязанности	Принципами этики юриста
(ОК-3)	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;	Формальную логику	Применять правила формальной логики	Навыками устной и письменной речи
(ОК-4)	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	Правила командной работы	Кооперироваться с коллегами	Культурой поведения в группе
(ОК-5)	обладает культурой поведения, готов	Способы повышения квалификации	Оценить свою	Методами повышения квалификации
		Актуальные социальные		

(ОК-6)	к кооперации с коллегами, работе в коллективе; имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;	проблемы законодательство	квалификацию Анализировать социальную действительность	Методами гуманитарных и экономических наук
(ОК-7)	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;	профессиональную этику	Анализировать социальную действительность	Методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
(ОК-8)	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;	Социальные нормы	Анализировать юридические ситуации	Юридической лексикой
(ОК-9)	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы;	Основные угрозы безопасности	Анализировать информацию	Владеть компьютером
(ОК-10)	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования			

(ОК-11)	информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;	Основные методы и способы получения информации	Получать информацию	Навыками хранения информации
(ОК-12)	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;	Основные правовые программы	Находить информацию в глобальных компьютерных сетях	Навыками применения норм
(ОК-13)	владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	Юридический иностранный язык	Использовать профессиональные знания на иностранном языке	Навыками общения с иностранными юристами
(ПК-1);	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; в правоприменительной деятельности:	Широкие спектр нормативно-правовых актов	Применять правовые нормы	Использовать правовые нормы в юридической практике
(ПК-2);	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания,	Уровень правосознания	Применять правовые нормы	Различными способами трактивания

(ПК-3);	правового мышления и правовой культуры; способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;	Знать законодательство	Уметь применять нормы на практике	Владеть способами пресечения
(ПК-4);	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	Знать основные правовые нормы	Уметь применять данные нормы на практике	противоправных действий
(ПК-5);	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Знать широкий спектр нормативно-правовых актов	Уметь реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Владеть юридической техникой
(ПК-6);	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	Знать основные квалификации юридических фактов	Уметь юридически правильно квалифицировать факты	Владеть юридической техникой
(ПК-7);	владеет навыками подготовки юридических документов; в правоохранительной деятельности:	Знать основные юридические документы	Уметь составлять юридические документы	Владеть техникой делопроизводства
(ПК-8);	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества,	Знать свои основные должностные обязанности	Уметь действовать в рамках правовых норм	Владеть юридической грамотностью

(ПК-9);	государства; способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	Знать основные правовые нормы	Уметь применять действующее законодательство	Владеть юридической техникой
(ПК-10);	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	Знать нормы уголовного права	Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Применять нормы уголовного законодательства
(ПК-11);	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	Знать нормы уголовного права	Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Применять нормы уголовного законодательства
(ПК-12);	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;	Знать основы неправомерного поведения	Уметь пресекать коррупционное поведение	Владеть навыками применения уголовно-правовых норм
(ПК-13);	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; в экспертно-консультационной	Знать технику составления юридических документов	Уметь составлять различные виды юридических документов	Владеть юридической техникой на высоком уровне

(ПК-14);	<p>деятельности:</p> <p>готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p>	Знать основы юридической экспертизы	Уметь проводить юридическую экспертизу	Владеть техникой юридической экспертизы
(ПК-15);	способен толковать различные правовые акты;	Знать способы и методы толкования	Уметь применять на практике юридические нормы	Владеть методами толкования нормативно-правовых актов
(ПК-16);	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; в педагогической деятельности:	Знать законодательство	Уметь применять законодательство	Владеть навыками, давать юридические заключения и консультации
(ПК-17);	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;	Знать основы педагогической деятельности	Уметь преподавать юридические дисциплины	Владеть техникой удерживания внимания аудитории
(ПК-18);	способен управлять самостоятельной работой обучающихся;	Знать основы педагогической деятельности	Уметь преподавать юридические дисциплины	Владеть техникой удерживания внимания аудитории
(ПК-19)	способен эффективно осуществлять	деятельности		

	правовое воспитание.			
--	----------------------	--	--	--

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- 1) получить комплексное представление о специфике юридической работы;
- 2) овладеть научными методами исследования в области юриспруденции;
- 3) усовершенствовать свои личностные качества, навыки и умения юридической деятельности.
- 4) уметь формулировать проблематику в сфере юридической помощи физическим и юридическим лицам;
- 5) уметь адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач.

8. План проведения практики

8.1. План учебной практики

Наименование разделов	Количество дней
1. Прибытие на объект практики, распределение на рабочее место, инструктаж по технике безопасности	1
2. Выполнение практических заданий и сбор материалов по изучению объекта практики	8
3. Составление отчета по практике	1
Итого	10

8.2. План производственной практики

Наименование разделов	Количество дней
1. Прибытие на объект практики, распределение в структурное подразделение организации, инструктаж по технике безопасности	1
2. Овладение опытом практической деятельности и сбор материалов по изучению общей характеристики организации	3
3. Овладение опытом практической деятельности и сбор материалов по изучению системы управления организацией	3
4. Сбор материалов по технологии конкретного вида деятельности	1
5. Подготовка выводов и рекомендаций по практике в отчете. Составление отчета по практике.	2
Итого	10

8.3. План производственной практики

Наименование разделов	Количество дней
1. Прибытие на объект практики, распределение на рабочее место, инструктаж по технике безопасности	1
2. Выполнение практических заданий и сбор материалов по общей характеристике предприятия	1
3. Выполнение практических заданий и сбор материалов по изучению управления производством	1
4. Выполнение практических заданий и сбор материалов по	5

изучению системы управления персоналом	
5. Выполнение практических заданий и сбор материалов по изучению информационной системы управления организацией	2
6. Выполнение практических заданий и сбор материалов по изучению нормативно-правовых документов организации	5
7. Выполнение практических заданий и сбор материалов по изучению внешней среды организации	1
8. Выполнение практических заданий и сбор данных по анализу деятельности организации	2
9. Подготовка выводов и рекомендаций по практике в отчете. Составление отчета по практике.	2
Итого	20

9. Содержание программы практики

9.1. Содержание программы учебной практики

Программа учебно-ознакомительной практики включает:

1. Изучение объекта практики.
2. Работа студентов в качестве ассистентов (помощников) персонала.
3. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.
4. Оформление и защита отчета по практике.

9.1.1 Изучение объекта практики.

На данном этапе студенты получают информацию о работе организации. Студент должен изучить:

- основные принципы работы организации;
- особенности деятельности в зависимости от организационно-правовой формы учреждения;
- формы организации труда предприятия, правила внутреннего трудового распорядка;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность;
- функции структурных подразделений организации;
- компьютерные системы (программы), используемые в функционировании организации;
- перспективы развития организации.

9.1.2. Работа студентов в качестве ассистентов персонала.

На данном этапе студенты вырабатывают необходимые профессиональные умения и навыки, закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения. Студент может быть распределен в любое подразделение юридической службы организации. В зависимости от вида деятельности, студент более полно знакомится с технологией предоставления юридических услуг (оказания юридической помощи), изучает документацию, которая регламентирует оказание этих услуг. В отчете по практике отражаются задачи организации, стандарты деятельности.

9.1.3. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.

В результате прохождения учебной практики студент должен сформировать блок материалов, характеризующих специфику деятельности организации. В отчете должны быть отражены все позиции, указанные в пунктах 3.1 и 3.2.

9.1.4. Оформление и защита отчета по практике.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводится 2–3 дня после окончания практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист (см. дневник практики);
- 2) оглавление;
- 3) общая характеристика объекта практики;
- 4) характеристика практического задания (оказываемой юридической услуги или помощи);
- 5) выводы и рекомендации;
- 6) приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне машинописным способом. Все страницы отчета, кроме 1-й, нумеруются арабскими цифрами вверху страницы справа. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике следует использовать шрифт № 14; параметры страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см; межстрочный интервал – 1,5; отступ абзаца – 1,25.

Иллюстрации (схемы, таблицы, рисунки, проекты процессуальных документов и т.д.) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами.

9.2. Содержание программы производственной практики

Программа производственной (юридической) практики включает:

5. Изучение объекта практики.
6. Изучение системы управления организации.
7. Приобретение непосредственного опыта практической деятельности в одном из структурных подразделений организации.
8. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.
9. Оформление и защита отчета по практике.

9.2.1. Изучение объекта практики.

На данном этапе студенты получают информацию о работе различных организаций в области юриспруденции. Материалы данного этапа практики должны включать:

- характеристику места расположения;
- описание организационно-правовой формы предприятия, учреждения, организации, в которой проходит практика;
- описание и оценку миссии, целей и задач организации;
- описание и оценку типа организационной структуры предприятия, учреждения, организации;
- уровень специализации;
- виды услуг, оказываемых предприятием, учреждением, организацией;
- уровень организационной и правовой культуры;
- степень механизации и автоматизации деятельности предприятия, учреждения, организации;
- перспективы развития предприятия, учреждения, организации.

9.2.2. Изучение системы управления организацией.

При изучении системы управления организацией рассматриваются:

- структура и функции аппарата управления организацией;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность данной организации;
- формы организации труда организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- задачи и функции отделов/подразделений организации и их взаимосвязь;
- компьютерные системы (программы), используемые в управлении организацией;
- методы государственного регулирования деятельности организации.

9.2.3. *Приобретение непосредственного опыта практической деятельности в одном из структурных подразделений организации, предприятия или учреждения.*

Данный этап распространяется на весь период практики. Студенты вырабатывают

необходимые профессиональные умения и навыки, выполняя конкретный вид работ, закрепленный за ними руководителем практики от организации. Студент может быть распределен в любое структурное подразделение организации. В зависимости от вида деятельности, студент более полно знакомится с деятельностью организации, изучает документацию, которая регламентирует деятельность.

9.2.4. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.

В результате прохождения производственной (юридической) практики студент должен сформировать блок материалов, характеризующих специфику деятельности организации. В отчете должны быть отражены все позиции, указанные в пунктах 9.1, 9.2 и 9.3.

9.2.5. Оформление и защита отчета по практике.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводится 2–3 дня после окончания практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 7) титульный лист (см. дневник практики);
- 8) оглавление;
- 9) общая характеристика объекта практики;
- 10) характеристика системы управления организацией;
- 11) характеристика выполняемого вида работ (оказания юридических услуг);
- 12) выводы и рекомендации;
- 13) приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне машинописным способом. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике следует использовать шрифт № 14; параметры страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см; межстрочный интервал – 1,5; отступ абзаца – 1,25, выравнивание по ширине.

Иллюстрации (таблицы, рисунки и т.д.) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами.

10. Научно – исследовательские и научно-

производственные технологии, используемые в практике

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- обоснование цели и задач исследования, подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы);
- написание текста работы и его редактирование;
- составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

- - программа практики;
- - методические указания студентам

12. Формы аттестации (по итогам практики)

При оценке работы студента во время практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности отношения студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности юридической службы.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения практики о работе студента-практиканта.

Дифференцированный зачет получает студент прошедший практику, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.

13. Критерии оценки студента

**Паспорт фонда оценочных средств
(информационная справка по БРС оценки результатов обучения)**

по Учебной и производственной практике
Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет

Этап обучения 4-8 семестр

	Наименование разделов и тем дисциплины	Формы текущего контроля	Коды контролируемых компетенции	Количество баллов по шкале БРС в соответствии с уровнем освоенности компетенции	
				Уровни освоенности компетенций	Баллы по шкале БРС
1	Учебная и производственная практика	Решение ситуационных юридических задач	ПК-1-19	Пороговый	1-4
				Базовый	5-7
				Повышенный	8-10
2	Учебная и производственная практика	Подготовка отчета практики	ОК-1-13 ПК-1-19	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20
3.	Учебная и Производственная практика	Оценка руководителя от предприятия уровня сформированности компетенций	ПК-1-19	Пороговый	20-25
				Базовый	26-30
				Повышенный	30-35
	Посещаемость			%	0-15
	Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет	Защита презентации	ОК-1-13 ПК-1-19	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20

Итоговая оценка выставляется в соответствии с бально-рейтинговой системой РМАТ

Эти критерии оценок по принципам формирования совпадают с критериями предъявляемым к уровням освоения.

1. **Оценка «отлично» (повышенный уровень освоения)** выставляется по следующим критериям: • четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;

- доклад на индивидуальном или семинарском занятии на актуальную тему с

анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

- реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

2. **Оценка «хорошо» (базовый уровень освоения)** выставляется по следующим критериям:

- четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;

- правильное решение задачи без пояснений;

доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;

- реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. **Оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень освоения)** выставляется по следующим критериям:

- слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

- решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;

- доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. **Оценка «неудовлетворительно» (не освоено)** выставляется по следующим критериям:

- очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;

- неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

***Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе
освоения образовательной программы***

Задача №1

При приеме на работу главным инженером гражданину Абрамову С.Е. в отделе кадров ОАО «Химзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамов принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, ежегодный оплачиваемый отпуск у него будет продолжительностью 15 календарных дней.

1. Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамовым С.Е.?
2. В каких случаях работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе?
3. Может ли трудовой договор содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством?
4. Каким образом происходит оплата труда при сверхурочной работе?
5. Какой продолжительности предоставляется рабочим ежегодный оплачиваемый отпуск?

Решение

1. Подготовленный проект данного трудового договора с Абрамовым С.Е. не соответствует закону. Согласно ст. 57 ТК в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. В частности ст. 99 ТК предусматривает, что привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях: при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение

установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей; при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников; для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Соответственно к каждому случаю вывода работников на сверхурочную работу, требуется дополнительное письменное согласие работника. В иных случаях, не перечисленных выше, гражданин Абрамов имеет право отказаться от выхода в сверхурочное время.

3. Согласно статьи 9 ТК коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

4. Ст. 152 ТК Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5. Ст. 115 ТК предусматривает, что работникам продолжительностью 28 календарных дней. Снижение его продолжительности в тексте трудового договора не допускается.

Задача № 2

Юрисконсульта отдела Николаеву А.В. перевели приказом директора НИИ «Нефтепроект» на постоянную работу на должность главного юриста

института со значительно более высоким окладом и широким кругом обязанностей. Николаева возражала против перевода, ссылаясь на то, что новая работа для нее слишком ответственная. Однако руководство института настаивало на назначении, объясняя это производственной необходимостью.

1. Дайте определение трудового договора.
2. Законны ли действия администрации НИИ «Нефтепроект»?
3. Должна ли была администрация спрашивать согласие у гражданки Николаевой А.В.?
4. Может ли гражданка Николаева А.В. расторгнуть трудовой договор?
5. Какое время ей придется отработать перед увольнением?

Решение

1. В статье 56 ТК указано, что: «трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

2. Действия администрации НИИ «Нефтепроект» незаконны, так как в соответствии со ст. 72.1 ТК перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, что гарантирует защиту от принудительного труда (ст. 37 Конституции РФ), за исключением случаев предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК (катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и т.д.), но в данной ситуации эти случаи не зафиксированы.

3. Также в соответствии с ч. 3 статьи 72.1 ТК не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения

определенных сторонами условий трудового договора, в том числе трудовой функции. Как следует из содержания данной нормы в системной связи с другими положениями ТК, она допускает перемещение работника без его согласия лишь по стольку, поскольку продолжает выполнять обусловленную трудовым договором работу (трудовую функцию) и никакие установленные по соглашению сторон условия трудового договора не изменяются. В данном случае – Другая должность и круг обязанностей становится шире, следовательно, обязательно нужно письменное согласие работника.

4. Да, в ст. 80 ТК сказано работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5. 14 дней, как сказано в ТК ст. 80

Задача №3

В ООО «Альфа» работники часто привлекаются к сверхурочным работам. Руководитель организации попросил у работников дать письменное согласие на привлечение к сверхурочной работе сразу на месяц вперед.

1. Соответствует ли трудовому законодательству просьба руководителя?
2. Каким образом оформляется инициатива работодателя по привлечению работника к сверхурочным работам?
3. В каких случаях допускается привлечение работников к сверхурочным работам?
4. В какой форме работодатель должен получить согласие от работника?

5. Какова продолжительность сверхурочных работ?

Решение

1. Просьба руководителя не соответствует трудовому законодательству. К сверхурочным работам работодатель имеет право привлекать работника только в особых случаях оговоренных законодательством и только с его письменного согласия.

2. Инициатива работодателя относительно применения сверхурочной работы выражается в соответствующем распорядительном документе (приказе, распоряжении). В нем должны быть указаны обстоятельства, потребовавшие применения сверхурочной работы, и порядок ее применения (с письменного согласия работника, без согласия работника или с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации).

3. Согласно ТК ст.99 согласия привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в следующих случаях: 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей; 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников; 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4. По общему правилу привлечь сотрудника к сверхурочной работе можно только с его письменного согласия. Исключение - чрезвычайные и экстренные ситуации общего характера, перечисленные в ч. 3 ст. 99 ТК.

5. Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При этом обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы.

Задача № 4

В правила внутреннего трудового распорядка ООО «Гранд» было включено положение, запрещающее работникам организации покидать ее территорию во время перерыва для отдыха и питания.

1. Когда работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания?
2. Какова продолжительность данного перерыва?
3. Что такое время отдыха?
4. Какие виды времени отдыха существуют?
5. Правомерно ли положение запрещающее работникам организации покидать ее территорию во время перерыва для отдыха и питания?

Решение

1. Ст. 108 ТК в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ст. 108 ТК в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК Понятие времени отдыха).
4. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни

(еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК Виды времени отдыха).

5. Согласно ст. 8 ТК Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Задача № 5

Гражданин Харламов В.Ю., увидев в газете объявление о вакансии инженера, пришел в отдел кадров данной организации на собеседование, во время которого ему сообщили, что готовы принять его на работу, но с испытательным сроком 4 месяца, а трудовой договор заключат на один год, чтобы проверить насколько он хороший работник.

1. Что такое испытательный срок?
2. Какова его максимальная продолжительность?
3. В чем отличие срочного трудового договора от бессрочного?
4. На какой максимальный срок возможно заключить срочный трудовой договор с работником?
5. С какими специалистами ТК предусматривает возможность заключения срочного трудового договора, приведите пример.

Решение

1. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ испытательный срок – это срок, который устанавливается, для того чтобы проверить соответствие работника поручаемой ему работе, при приеме на работу.
2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом статья 70 Трудового кодекса.

3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса.
4. Срок трудового договора не может превышать пять лет ст. 58 Трудового Кодекса.
5. Как сказано в ст. 59 Трудовом Кодексе с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами может быть заключен срочный трудовой договор.

Задача № 6

Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору, срок трудового договора истек 10.08.2013, 11.08.2013 Иванов В.А. вышел на работу и выполнял свои обязанности, но 12.08.2013 его вызвал к себе руководитель и сказал, что с ним расторгают трудовой договор в связи с истечением срока трудового договора.

1. На каких основаниях администрация предприятия может расторгнуть трудовой договор?
2. За сколько дней администрация должна была предупредить работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия?
3. Сколько дней работник обязан отработать после написания заявления о расторжении трудового договора по собственной инициативе?
4. Вправе ли работник забрать свое заявление через 3 дня после того, как им было написано заявление о расторжении трудового договора по собственной инициативе?
5. Прав ли руководитель ООО «Вымпел»?

Решение

1. Ст. 81ТК предусматривает основания для расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
2. ТК ст.79 о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели в соответствии со ст. 80 ТК.
4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в соответствии со ст. 80 ТК.
5. Нет, руководитель в соответствии с трудовым законодательством не прав.

Задача № 7

Гражданин Петров И.В. заключил трудовой договор с 01.08.2013 г., однако работа ему не понравилась, и 17 августа он написал заявление с просьбой уволить его по собственному желанию с 20.08.2009 г. Работодатель, ссылаясь на ст. 80 ТК РФ, потребовал от Петрова И.В. отработать две недели, испытательный срок трудовым договором был не предусмотрен.

1. В какое время работник вправе расторгнуть трудовой договор?
2. Законно ли требование работодателя?
3. В каких случаях работник вправе не отрабатывать две недели?
4. Какие документы должны быть выданы работнику в его последний день работы?
5. Когда должны быть произведены все расчеты с работником, который увольняется?

Решение

1. В соответствие со ст. 78 ТК трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2. Да, требования работодателя законны в соответствии со ст. 80 ТК
3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии со ст. 80 ТК.
4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в соответствии со ст. 84.1.ТК
5. В соответствии со ст.140 ТК При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть

выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Задача № 8

Отработав 5 месяцев, сотрудник ООО «Базис» подал заявление руководителю о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 дней. Руководитель данную просьбу работника не удовлетворил.

1. Когда у работника возникает право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска?
2. Каким образом регулируется очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
3. Может ли быть ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на две части?
4. Обязан ли работодатель при увольнении работника выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск?
5. В каких случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы?

Решение

1. В соответствии со ст. 122 ТК право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
2. В соответствии со ст. 123 ТК очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы

одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней в соответствии со ст.125 ТК.

4. Ст. 127 ТК обязывает работодателя при увольнении работника выплатить денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК

Задача № 9

Руководитель строительной организации обратился к главному бухгалтеру с просьбой работать на своем личном ноутбуке, поскольку у организации в данный момент нет финансовой возможности оборудовать ее рабочее место стационарным компьютером. Бухгалтер согласилась, и в течении 5 месяцев, компьютер использовался в служебных целях, после чего в нем была обнаружена неисправность.

Бухгалтер попросила руководителя произвести ремонт компьютера за счет средств работодателя.

1. Обязан ли работодатель возместить ущерб, причиненный имуществу сотруднику во время работы?
2. Вправе ли работодатель предложить новый ноутбук взамен испорченного?
3. В какой срок работодатель обязан рассмотреть заявление работника и принять решение о возмещении ущерба?
4. Каковы условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора?
5. Обязан ли работник доказывать ущерб, причиненный его имуществу?

Решение

1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба в соответствии со ст. 235 ТК.

2. В соответствии со ст. 235 ТК при согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления в соответствии со ст. 235 ТК.

4. В соответствии со ст. 233 ТК материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба в соответствии со ст. 233 ТК.

Задача № 10

Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей неполный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид пяти лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше.

1. Дайте определение рабочего времени.
2. Обязан ли работодатель устанавливать неполный рабочий день Усмановой А.И.?
3. Каким образом производится оплата труда данным работникам?
4. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
5. Какова продолжительность рабочего времени инвалидов I или II группы?

Решение

1. Рабочее время - 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 в соответствии со ст. 91 ТК.
2. Да, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет в соответствии со ст. 93 ТК.
3. В соответствии со ст. 93 ТК при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 ТК.

5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК.

Задача № 11

Макеева И.А. получает среднее профессиональное образование на заочной форме обучения в Российском государственном колледже управления 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.

1. Обязана ли администрация предоставить оплачиваемый отпуск Макеевой И.А. как студентке-заочнице на время сессии?
2. Дайте определение трудовых гарантий.
3. Что такое компенсация в трудовых правоотношениях?
4. В каких случаях работодатель обязан предоставить неоплачиваемый отпуск работнику?
5. Необходимо ли согласие работника в случае, его отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска?

Решение

1. Да, поскольку ст. 174 ТК устанавливает, что работникам, поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2. Статья 164 ТК устанавливает, что гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

3. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.164).
4. Как предусмотрено ТК ст. 128 работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
5. Да, согласно ст. 125 ТК отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Задача № 12

Во время своего ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 дней финансовый директор ООО «Ермак» Маслова П.Е. заболела и была госпитализирована на 11 дней в больницу с приступом аппендицита, когда отпуск закончился, она обратилась к руководителю с заявлением продлить отпуск, в связи с ее госпитализацией в больницу.

1. Имеет ли право Маслова П.Е. требовать продлить ее ежегодный оплачиваемый отпуск, в связи с временной нетрудоспособностью?
2. Каким образом определяется очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
3. За какое время работник должен быть извещен о времени начала ежегодного отпуска?
4. Должен ли работодатель выплатить работнику при увольнении денежную компенсацию за неиспользованные отпуска?

5. Предоставляется ли ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем?

Решение

1. Да, по ст. 124 ТК Маслова имеет право на продление отпуска в связи с временной нетрудоспособностью.

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 ТК.

3. Ст. 123 ТК предусматривает, что работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска гарантируется ст. 127 ТК.

5. Да, в соответствии со ст. 119 ТК работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Задача № 13

Грузчик ООО «Тор» Ерофеев Н.А. не вышел в свою смену с 10 октября по 12 октября 2013 г., в связи руководитель издал приказ о его увольнении 12 октября 2013 г. Ерофеев был категорически не согласен, поскольку трудовой договор был расторгнут на основании ст. 81 ТК, а причиной явился прогул Ерофеева Н.А., больничный лист сотрудник не предъявил.

1. Правомерно ли такое основание расторжения трудового договора?
2. В каких случаях и для чего в организации существуют сменный режим работы?
3. За какое время работники должны быть ознакомлены с графиками сменности в которые они должны выйти на работу?
4. Сокращается ли продолжительность рабочей смены в ночное время?
5. Какой промежуток времени считается работой в ночное время?

Решение

1. Да, в соответствии с ТК ст. 81 прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является причиной расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

2. В соответствии с содержанием ст. 103 ТК сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.
3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие в соответствии со ст. 103 ТК.
4. Да, продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки в соответствии со ст. 96 ТК.
5. Как сказано в ТК ст.96 ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Задача № 14

17-летнему Козлову М.А. во время собеседования на место курьера ООО «Виктория» предложили пройти обязательное медицинское обследование и предупредили, что испытательный срок для него устанавливается в течение 1 месяца.

1. Имеет ли право руководство ООО «Виктория» требовать Козлова М.А. пройти медицинское обследование?
2. Правомерно ли установление испытательного срока данному работнику?
3. Какова продолжительность рабочего времени для данного работника?
4. Возможно ли привлекать Козлова М.А. к работе в ночное время?
5. Дайте определение ненормированного рабочего дня.

Решение

1. Да, в соответствии со ст. 69 ТК обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.
2. Нет, в соответствии со ст. 70 ТК испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц не достигших возраста восемнадцати лет.
3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК.
4. Нет, к работе в ночное время не допускаются: работники, не достигшие возраста восемнадцати лет в соответствии со ст. 96 ТК.
5. Как закреплено в ст. 101 ТК ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Задача № 15

Экономиста ООО «Юность» кадровый отдел попросил предоставить следующие персональные данные: дата рождения и место рождения, адрес постоянной регистрации, а также высказать свое отношение к нескольким политическим партиям.

1. Дайте определение что понимается под персональными данными работника?
2. Вправе ли работодатель требовать работника предоставление данных о его политических взглядах?
3. Вправе ли работодатель сообщать персональные данные работника третьей стороне?
4. За счет средств работника или работодателя должна обеспечиваться защита персональных данных сотрудников организации?
5. Дайте определение индивидуального трудового спора.

Решение

1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, как закреплено в ст. 85 ТК.
2. В соответствии со ст. 86 ТК работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
3. Нет, работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника в соответствии со ст. 88 ТК.
4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном 86 ст. ТК.
5. Ст. 381 ТК закрепила, что индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Задача № 16

В соответствии с медицинским заключением после получения результатов медицинского обследования Симонов В.В. был переведен приказом руководства организации на другую должность срком на три месяца, однако сам работник возражал и настаивал, что должен продолжать работать на своем прежнем месте.

1. Дайте определение что такое перевод на другую работу.
2. Необходимо ли согласие работника на перевод?
3. Имеет ли право работодатель без получения письменного согласия работника переводить его на другую должность при наличии медицинского заключения?
4. Как работодатель должен поступить при отказе работника от такого перевода?
5. Если в данной ситуации работник решит расторгнуть трудовой договор, какой порядок расчетов должен быть?

Решение

1. В соответствии со ст. 72.1 ТК перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2. В соответствии со ст. 72.1 ТК перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК.

3. Нет, в соответствии со ст. 73 ТК работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) в соответствии со ст. 73 ТК.

5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника ст. 140 ТК.

Задача № 17

Филипов А.С. работает охранником в ТЦ «Гранд», в связи с тем, что его сменщик заболел руководитель попросил его выйти на работу в выходной день.

1. Вправе ли руководитель требовать Филипова А.С. отработать еще одну смену?
2. Дайте определение ненормированного рабочего дня.
3. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
4. В какой валюте разрешена выплата заработной платы в РФ?
5. Дайте определение служебной командировки.

Решение

1. Нет, работа в течение двух смен подряд запрещается в соответствии со ст. 103 ТК.
2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, как закреплено в ст.101 ТК.
3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов в соответствии со ст.110 ТК.
4. Статья 131 ТК предусматривает, что выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации.
5. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в соответствии со ст. 166 ТК.

Задача № 18

Сотрудница ФГБУ НЦАГИП имени В.И. Кулакова Манохина И.А. была направлена в служебную командировку в другой город для

подготовки проведения и участия в научно-практической конференции. Продолжительность командировки составила 18 дней, но администрация отказалась оплатить дорогу до места проведения конференции.

1. Обязана ли администрация ФГБУ НЦАГИП имени В.И. Кулакова сохранить за сотрудницей на время ее служебной командировки место работы (должность)?
2. Обязана ли администрация ФГБУ НЦАГИП имени В.И. Кулакова оплатить проезд до места проведения конференции и обратно?
3. Каким образом работодатель может поощрять своих работников добросовестно исполняющих обязанности?
4. Имеет ли право руководитель отправить Манохина И.А. в командировку без ее согласия, при наличии у нее 2-летнего ребенка?
5. Вправе ли работник работать в свободное от основной работы время в другой организации?

Решение

1. Да, при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) в соответствии со ст. 167 ТК.
2. Да, в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду в соответствии со ст. 168 ТК.
3. Ст. 191 ТК предусматривает, что работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
4. Нет, ст. 259 ТК предусматривает направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия.
5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в соответствии со ст. 60.1 ТК.

Задача № 19

Сотрудница Иванова Е.С. работает секретарем у руководителя транспортной компании, с 10 сентября организация должна

предоставить ей отпуск по беременности и родам, но руководитель настаивает на его продолжительности 70 дней, несмотря на то, что Иванова Е.С. беременна двойней.

1. Прав ли руководитель данной организации определяя такую продолжительность данного отпуска?
2. Какова продолжительность отпуска по уходу за ребенком?
3. Сохраняется ли место работы (должность) на период отпуска по уходу за ребенком за сотрудницей?
4. Возможно ли направить Иванову Е.С. в служебную командировку?
5. Возможно ли работодателю по своей инициативе расторгнуть трудовой договор по с Ивановой Е.С.?

Решение

1. Нет, женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере в соответствии со ст. 255 ТК.
2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии со ст. 256 ТК.
3. Да, на период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) в соответствии со 256 ТК.
4. Нет, запрещаются направление в служебные командировки, беременных женщин в соответствии со ст. 259 ТК.
5. Нет, ст. 261 ТК предусматривает, что расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

Задача № 20

Сергеев А.Г. заключил трудовой договор с администрацией детского оздоровительного лагеря «Артэк» срочный трудовой договор на 21 день для работы в должности вожатого смены.

1. Вправе ли администрация лагеря установить для него испытательный срок продолжительностью 7 дней?
2. Можно ли привлекать Сергеева А.Г. для работы в субботу или воскресенье?
3. Каким образом рассчитывается продолжительность отпуска данным работникам?
4. За какое количество дней работник должен предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор досрочно?
5. Дайте определение ученического договора.

Решение

1. Нет, при приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается в соответствии со ст. 289 ТК.
2. Да, ст. 290 ТК предусматривает, что работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
3. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы в соответствии ст. 291 ТК.
4. Ст. 292 ТК закрепила, что работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.
5. Работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации - ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы в соответствии со ст. 198 ТК.

14. Обеспечение практики

14.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

I . Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская Газета. 1993. № 237. (с последующими изменениями и дополнениями) // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.01.2016).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. №-151-ФЗ. Часть первая. // Собр. законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. (с последующими изменениями и дополнениями) // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ. // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья: Федеральный закон от 26.11.2001 г. N 146-ФЗ// URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3012. // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532. // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
7. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 326-ФЗ// URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
8. О полиции: Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ.
9. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-21. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ).
10. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1. // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).
11. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации. // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 19.02.2016).

Основная и дополнительная литература

1. Варламова Н.В. Типология правопонимания и современные тенденции развития теории права. М., 2010
2. Лазарев В. В. Теория государства и права. - М.: Юрайт, 2015.
3. Марченко М.Н. Правовые системы современного мира. М., 2013.

4. Нерсесянц В.С. Философия права. М., 2009.
5. Принципы российского права. Общетеоретический и отраслевые аспекты. Под ред. Матузова А.А. и Малько А.В. Саратов, 2015

Электронные и интернет-ресурсы

1. СПС «КонсультантПлюс»;
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ;
3. [www. teoria-prava.ru](http://www.teoria-prava.ru);
4. [www. allpravo.ru/library](http://www.allpravo.ru/library);
5. [www. lawbook/by](http://www.lawbook/by);
6. [www. kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

Методические указания и материалы по практике

1. Программа практики факультета.
2. Положение о порядке проведения практики студентов РМАТ от 21 марта 2008 года.
3. Содержание программы практики РМАТ.
4. Рекомендации Учебно-методического совета.

14.2. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики необходимы:

- – возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- – персональный компьютер;
- – принтер;
- – сканер;
- - проектор.

15. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

15.1. Организация и отчётность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВПО по направлению подготовки 400301 Юриспруденция и данной программой практик.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчёт.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики, подписанным непосредственным

руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдаёт зачёт по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определённые графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от учреждения (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

15.2. Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на

началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
7. В случае болезни студент представляет в деканат справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

15.3 Документы необходимые для аттестации по практике

Отчет, отзыв-характеристика о работе, презентация.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, структура отчета, требования к оформлению и содержанию представлены в Приложении 2.

16. Методические указания руководителю практики по её организации и проведению

16.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет декан факультета. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных кафедрой опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с заведующим кафедрой. Сотрудничество кафедры с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

16.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от университета

Назначение. Руководитель практики от учебного заведения назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Ответственность. Руководитель практики от учебного заведения отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за

организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики от учебного заведения обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от учебного заведения в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Дополнительно (прежде всего, для выездной практики):

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:
 - предупредить заранее студентов о необходимости получения необходимых документов,
 - провести инструктаж охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов.
5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (личными делами, академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.
6. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в университете: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий представить в Приложении программы практики);

- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
 - сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
 - напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
 - ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
 - определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
 - информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
7. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.
8. Ознакомиться с вопросами, связанные с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении (организации, предприятии) заранее (не позже чем за неделю).

16.3. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики.

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
 - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
 - список руководителей практики от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
 - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;

- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат, ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

16.4. Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от

учреждения/ предприятия/ организации при проведении учебных практик

Обязанности. Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения (организации, производства).

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1

**Образовательное частное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**

Факультет менеджмента туризма
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель от организации

ФИО, должность

подпись, дата

Руководитель от РМАТ

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель

студент гр. _____

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление _____

г. Химки, мкр. Сходня,
20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении 1.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы

отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или

[Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 12-14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

**Структура отчета
о прохождении практики (учебной, производственной)**

1. Введение: где (местоположение), юридический и фактический адрес, в какой период и в качестве кого проходил практику
2. Общая характеристика организации. Цели и задачи, направления деятельности
3. Организационная структура управления организацией
4. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этой организации (учреждения)
5. Описание практики: в чем заключалась деятельность (общая характеристика без указания на дату и время). Выявление недостатков и обобщение положительного опыта
6. Организация делопроизводства и оформление основных видов документов
7. Выводы. Что понравилось и что не понравилось. Критические замечания и рекомендации по улучшению работы данной организации (учреждения) и совершенствованию деятельности
8. Подпись (с расшифровкой: фамилия, инициалы) и дата
9. <i>Приложение:</i> образцы составленных документов (например, договоры оказания туристских услуг, претензии, заявления, жалобы, ходатайства, постановления, протоколы, справки и прочее)

