бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области«Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06. 2023 № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП. 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Профессия 54.01.20 Графический дизайнер

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана, федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 54.01.20 Графический дизайнер .

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» протокол № 11 от 13.06.2023 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности предназначены для студентов, обучающихся по профессии 54.01.20 Графический дизайнер **.**

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

обучающийся должен:

уметь:

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

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 другие 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 его прекращения;
* правила оплаты труда;
* роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
* право социальной защиты граждан;
* понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
* виды административных нарушений и административной ответственности;
* нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими :

-компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный  и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации  и ресурсы для решения задач и проблем  в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.4. Выполнять процедуру согласования (утверждения) с заказчиком. | презентовать разработанное ТЗ согласно требованиям к структуре и содержанию | основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений;  стандартов производства;  программных приложений работы с данными для презентации |

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаружив-ший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практи-ческой работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема | Кол-во часов |
| 1 | Характеристика юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности. | 2 |
| 2 | Анализ особенностей правового режима собственности. | 2 |
| 3 | Виды гражданско-правовых договоров | 2 |
| 4 | решение ситуационных задач | 2 |
| 5 | Составление искового заявления. | 4 |
| 6 | Составить резюме. Оформление на работу. | 3 |
| 7 | Дифференцированный зачет | 1 |
|  | **Всего** | 16 |

**Практическое занятие № 1**

**Тема занятия:**  : Характеристика юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности.

Цель: Изучение признаков, характеризующих юридическое лицо как субъект предпринимательских отношений

**Задание:**

1.Изучить понятие юридического лица, определить признаки юридического лица

2.Составить таблицу, где отразить виды юридических лиц и их характеристику как субъектов предпринимательской деятельности, дать ссылку на закон (статью закона).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид юридического лица | Краткая характеристика | Источник права |
|  |  |  |

**Практическое занятие № 2**

**Тема занятия:** Анализ особенностей правового режима собственности.

**Задание:**

Изучить вопросы:

1. способы приобретения права собственности.
2. прекращение права собственности.
3. общая собственность (общая долевая, общая совместная).
4. Определить основные способы приобретения и прекращения права собственности, встречающиеся на практике.

Для выполнения задания использовать Гражданский кодекс РФ.

**Практическое занятие № 3**

**Тема занятия:** Виды гражданско-правовых договоров

**Задание**:

1. Составить схему «Виды договоров, характеристика и особенности».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид договора** | **Наименование сторон** | **Предмет договора** | **Права и обязанности сторон** | **Особенности** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.Определить виды договоров, для применения в профессиональной деятельности.

**Практическое занятие № 4**

**Тема занятия:** решение ситуационных задач

**Задание**

Решить задачи:

Определите вид правоотношений, возникших в предложенных ниже ситуациях. Какая отрасль права регулирует эти отношения? Назовите основной источник этой отрасли права. Определите субъектный состав отношений, объекты, содержание правоотношений:

1. *Учебный мастер Иванова по небрежности повредила принтер, причинив этим университету материальный ущерб на сумму 12000 руб.*
2. *Ерофеева затопила квартиру своих соседей с нижнего этажа.*
3. *ООО «Гарант» передало автотранспортному предприятию товары для доставки своему покупателю.*
4. *Гражданин Петров не возвратил в установленный договором срок денежные средства, взятые в долг у гражданина Синицына.*
5. *ООО «Мередиан» не произвело оплату за выполненные ООО «Традиция» ремонтные работы в установленный договором срок.*
6. *Гражданин Сидоренко переходил дорогу не в установленном месте*
7. *Работник Демидов самовольно ушел с работы и отсутствовал на работе более четырех часов.*
8. *ООО «Радуга» и ООО «Мередиан» заключили договор на поставку ткани.*

*1Морозова приобрела в магазине костюм. Придя домой и померяв костюм еще раз Морозова пришла к выводу, что он ей не подходит по форме и цветовой гамме. Морозова на следующий день пришла в магазин и потребовала расторжения договора и возврата уплаченной за костюм суммы. Продавец отказал ей, указав, что костюм куплен на распродаже , не имеет недостатков, а потому возврату не подлежит.*

Правомерны ли действия продавца?

*2Белкина приобрела в магазине цветной телевизор. Через 10 дней телевизор вышел из строя. Белкина потребовала его замены, ссылаясь на наличие в магазине телевизоров этой марки. Директор магазина отказал ей, указав, что Белкина должна обратиться в гарантийную мастерскую.*

Правомерны ли действия директора магазина?

*3Чернышев купил у Колесова легковой автомобиль «Жигули», удостоверив эту сделку у нотариуса. Через несколько дней после это­го Колесов самовольно забрал автомобиль и отказался возвратить его до тех пор, пока Чернышев дополнительно не уплатит ему, Колесову, 30 тыс. руб., в обоснование своих требований сославшись, на то, что Чернышев еще не зарегистриро­вал машину в ГИБДД на свое имя, а потому право собственности на нее у Чернышева не возникло.*

Правомерны ли действия Колесова? В какой момент по условиям данной задачи право собственности перейдет к Чернышеву?

*4Гражданка Травина заказала в ООО «Радуга» индивидуальный пошив костюма. В срок, согласованный договором , костюм оказался не готов. Срок изготовления костюма стороны продлили на 1 неделю. Однако, и в этот срок костюм не был готов. Травина потребовала расторжения договора и возврата уплаченной за пошив суммы.*

Обоснованно ли требование Травиной, обоснуйте ответ.

*5Гражданин Канаев продал свою долю в квартире, принадлежащей ему и его брату на праве общей долевой собственности. При продаже Канаев согласия брата не спрашивал, выкупить свою долю брату не предлагал.*

Правомерны ли действия Канаева?

**Практическое занятие № 5**

**Тема занятия:** Составление искового заявления.

Задание:

1 изучить материал

2. придумать ситуацию для обращения в суд

3. составить исковое заявление

Суд – это государственный орган, который разрешает правовые споры между гражданами или организациями (в том числе самим государством). Все вместе российские суды образуют судебную систему России.

**До суда**

Главная составляющая успеха в суде – иметь на руках все необходимые доказательства, желательно в письменном виде. Даже если вы сами не пойдёте в суд, а обратитесь к юристу, он вам не поможет без нужных документов.  
  
Поэтому, вступая с кем-то в правоотношения, заранее думайте, какие документы вам пригодятся в суде. Сохраняйте договоры и чеки на все сколько-нибудь значительные суммы. Если вы передаёте своё имущество какой-то фирме (химчистке, ателье, службе компьютерного ремонта), документально это оформите. Чаще всего это будет акт приёма-передачи, где сотрудник фирмы укажет дату, свою должность, ФИО и поставит печать.

Знайте и помните, что российский суд предпочитает письменные доказательства. Если у вас таковых нет, постарайтесь подойти к делу творчески (но в рамках закона), и как-то создать бумаги с печатью, которые подтверждают тот или иной факт. Справки из больницы, письменные ответы чиновников, полицейские протоколы, акты жилищной инспекции – все эти документы могут сыграть важную роль в вашем деле.  
  
  
Подобные документы очень сильно пригодятся в суде. Иногда они могут иметь даже больший вес, чем видеозапись разговора.  
  
Но и видеозаписью не следует пренебрегать. Юридически значимые события можно фиксировать на видеокамеру и диктофон (они есть в любом современном телефоне). Это касается, например, с работодателем, принуждающем вас уволиться по собственному желанию, с продавцом, отказывающимся брать претензию. В зависимости от обстановки это можно делать как скрытно, так и с согласия собеседника. Не всегда такую запись можно использовать в суде, но часто она помогает решить проблему до суда.  
  
Давая деньги взаймы, люди обычно составляют расписку: мол, я, такой-то, взял деньги взаймы у такого-то и обязуюсь вернуть тогда-то. Это, конечно, лучше, чем устная договорённость. Но с распиской могут возникнуть

проблемы: например, нужно будет доказывать, что её составил именно должник, а для этого может потребоваться почерковедческая экспертиза.

Проще перечислить деньги с одного банковского счёта на другой, указав в назначении платежа что-то типа «даю взаймы до такого-то числа». И тогда достаточно будет взять копию платёжки, заверенную печатью банка, чтобы доказать факт передачи денег. Ну а в идеале, конечно, лучше составить письменный договор займа в двух экземплярах, где будут прописаны все важные условия: дата, место, имена и фамилии обеих сторон, их паспортные данные, суммы, сроки и проценты.

Ещё один важный момент – если вы вступаете в правоотношения с человеком, по возможности, сделайте копию его паспорта (разворотов с фотографией и пропиской). Так вы будете иметь всю значимую информацию о нём, в том числе адрес. И суд сможет отправить ему повестку и вызвать на заседание.  
  
А если ваш партнёр по правоотношениям – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то проверьте их по реестру на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru/). Налоговая служба вносит туда данные обо всех юрлицах и ИП. Зайдите на сайт и в соответствующей строке введите название юрлица, номер ОГРН или ИНН. Сайт сформирует для вас pdf-файл с полными данными этого юрлица, включая адрес с почтовым индексом. Если фирма возникла недавно или адрес, указанный в реестре, не совпадает с фактическим адресом – это повод задуматься, стоит ли заключать с ней договор. Плюс поищите информацию о ней в интернете, в том числе в базах судебных решений rospravosudie.com и gcourts.ru.

В общем, желательно ещё до начала правового конфликта иметь документы, подтверждающие факт правоотношений, а также точно знать, с кем именно вы вступили в правоотношения и где он находится.  
  
**Претензия**  
Попробуйте для начала решить проблему без суда. Направьте вашему обидчику «претензию» – документ, где описано, как он нарушил ваши права (со ссылками на закон), и что вы от него хотите.  
  
В ряде случаев закон даже требует до суда направить такую претензию: например, это надо делать в спорах по страхованию автогражданской ответственности (ОСАГО). Т.е. у вас в суде не примут заявление без доказательств отправки претензии в страховую компанию.  
  
Иногда закон не заставляет отправлять претензию, но стимулирует людей к этому. Например, в ч. 6 ст. 13 закона РФ «О защите прав потребителей» придумана следующая конструкция: если потребитель направит продавцу досудебную претензию, а тот её проигнорирует, тогда суд впоследствии увеличит в полтора раза сумму, взысканную в пользу потребителя. Это такое наказание для недобросовестных предпринимателей, чтобы они решали все споры с потребителями до суда.

Иногда претензия никаких дополнительных бонусов не даёт, но в любом случае стоит её отправить. Хорошая претензия – это предварительная версия искового заявления. Можно уже здесь привести все необходимые аргументы, сослаться на доказательства, нормы права и даже судебную практику. Так оппонент сразу увидит серьёзность ваших намерений и сможет удовлетворить ваши требования без суда. Но даже если он этого не сделает, у вас будет текст, который легко переделать в исковое заявление.  
  
Для составления претензии изучите сперва законодательство и судебную практику по вашему вопросу. Поищите на сайтах «[Росправосудие](http://rospravosudie.com/" \t "_blank)» решения по аналогичным делам – из них можно взять аргументы и ссылки на нормы права, переделав их под вашу ситуацию.

К претензии можно приложить доказательства законности ваших требований: копии чеков, квитанций, договоров, отчётов об оценке и т. д. Все это нужно перечислить в конце письма после подзаголовка «Приложения». У названия каждого документа по правилам делопроизводства обычно указывают количество листов и экземпляров.

Внимание! Не прикладывайте к заявлению оригиналы документов, только копии!  
  
Претензию можно отправить двумя способами. Способ первый – лично. Распечатайте текст в двух экземплярах и приложите все необходимые копии. Далее идите в офис организации или индивидуального предпринимателя. Если там есть отдел по работе с клиентами, можно пойти туда. Если нет, то поспрашивайте приёмную, канцелярию или другой подобный отдел. В крайнем случае, спросите любого сотрудника, есть ли у него печать организации и может ли он принять от вас претензию. Отдайте ему один экземпляр претензии с приложениями и попросите поставить печать, дату и расписаться на втором экземпляре. Таким образом, у вас останется доказательство, что вы в определённую дату направили в компанию этот документ.  
  
Способ второй – по почте. Для этого зайдите в любое отделение «Почты России» и отправьте претензию ценным письмом с описью вложения. Опись вложения – это маленькая бумажка, где в соответствующих графах нужно будет перечислить всё, что вы отправляете (например, «претензия в ООО «Ромашка» на 2 л., копия чека на 1 л., другие приложения на 2 л.»). Надо составить два экземпляра описи: на одном из них работник почты поставит печать и вернёт вам. Обязательно сохраните опись и квитанцию об оплате отправления. Это будет доказательством того, что вы в определённую дату направили в организацию претензию.

**Составление искового заявления**

Итак, вы обратились к обидчику с претензией. Стоит подождать пару недель, позвонить ему, выяснить, что он по этому поводу думает, а можно и не звонить. Если он не идёт вам навстречу, самое время составлять исковое заявление.  
  
Для начала нужно разобраться, в какой суд обращаться. По этому поводу читайте главу 3 ГПК РФ.

Краткий пересказ: если вы хотите взыскать меньше 50 тыс. руб., идите к мировому судье, если больше – в районный суд. По общему правилу нужно обращаться в суд по месту нахождения ответчика, но если это дело о защите прав потребителей (т.е. ваш оппонент – организация или предприниматель, у которого вы приобрели товар или услугу), то можно пойти как в суд по своему месту жительства, так и в суд по месту нахождения ответчика.  
  
Расположение судов часто совпадает с административно-территориальным делением города и региона. У каждого суда есть сайт, где указана подведомственная ему территория, а также работающие на ней мировые судьи. Если информации на сайте недостаточно, можно позвонить в соответствующий суд и уточнить, относится ли к ним определённый адрес.

Если вы написали хорошую претензию, то из неё легко сделать исковое заявление. Нужно только поменять адресата и в тексте заявления обращаться уже не к вашему обидчику, а к суду.  
Внимание! Не засоряйте текст эмоциями и другими вещами, не относящимися к делу. Многие пишут о своём бедственном положении, о цинизме и мерзкой сущности ответчика и о том, как всё это мешает нам построить правовое государство. Не делайте так: в лучшем случае судья не обратит на это внимания, в худшем – это вызовет у него раздражение. Пишите коротко, по существу: только факты, доказательства и ссылки на закон.  
  
В ст. 131 ГПК РФ прописана форма и содержание искового заявления, а в ст. 132 ГПК перечислены документы, прилагаемые к заявлению.

**Ст. 131 ГПК РФ**

Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

В исковом заявлении должны быть указаны:

1) наименование суда, в который подается заявление;

2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее адрес, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

3) сведения об ответчике: для гражданина - фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства, а также дата и место рождения, место работы (если они известны) и один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для организации - наименование и адрес, а также, если они известны, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер. В исковом заявлении гражданина один из идентификаторов гражданина-ответчика указывается, если он известен истцу;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_188617/#dst0);

7.1) сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

**132. Документы, прилагаемые к исковому заявлению**

К исковому заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины;

2) доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца;

3) документы, подтверждающие выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок установлен федеральным законом;

4) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

5) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;

6) уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

7) документы, подтверждающие совершение стороной (сторонами) действий, направленных на примирение, если такие действия предпринимались и соответствующие документы имеются.

**Практическое занятие № 6**

**Тема практического занятия** Составление резюме. Оформление на работу.

**Задание**

1. Изучите теоретический материал по теме исследования, ответив на вопросы

1. Какую информацию нужно указывать в резюме и в какой последовательности?
2. Правила оформления резюме.
3. Ошибки при составлении.

2. Составьте резюме.

3. Определить перечень документов, необходимых при приеме на работу

4. Оформить приказ о приеме на работу

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосование 12 декабря 1993 года // СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая [Электронный ресурс]: от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая [Электронный ресурс]: от 26 января 1996 №14-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья [Электронный ресурс]: от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая [Электронный ресурс]: от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
7. Кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
8. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 19 апреля 1991 № 1032-1 // СПС «КонсультантПлюс».
9. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»

**Основные источники:**

###### Смоленский М.Б. Основы права. - М.: «Кнорус», 2017.

**Дополнительные источники:**

###### Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2018.

###### Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.И. Тыщенко. - 2-e изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2021.

###### Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

**Итернет-ресурсы:**

1. http//www.peoples.ru (информация о юристах)
2. http//www.law.edu.ru (федеральный правовой портал «Юридическая Россия)
3. Государственные учреждения Российской Федерации.http://W\vw.csgi.ru/1ink/gov.htm
4. Официальная Россия. httр://www.gоv.ru/
5. Федеральный портал управленческих кадров. httр://геzeгv.gоv.гu/
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
7. Справочно-правовое обеспечение «Гарант»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. 7. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
10. 8. Электронная библиотека нехудожественной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bibliotekar.ru